

DEPÓSITO DIGITAL D2 (para ejercicios iniciados a partir del 01/01/2008)

Manual de usuario



Colegio de Registradores de España

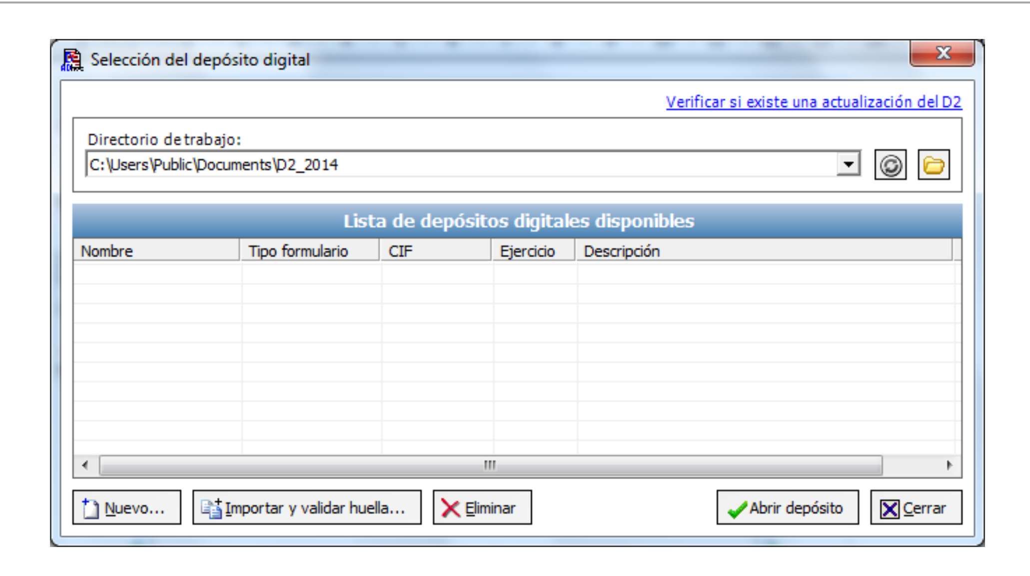
22 de abril de 2015



ÍNDICE

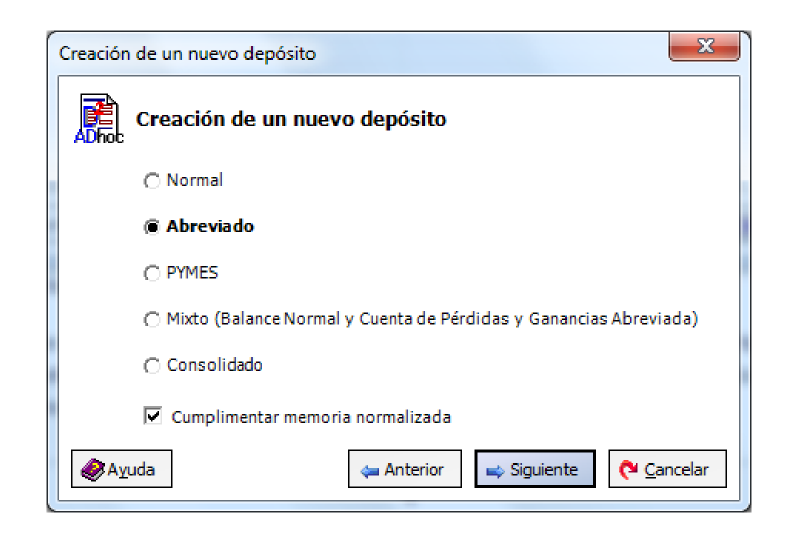
1 CREAR UN NUEVO DEPÓSITO DIGITAL

En la parte inferior de la pantalla de selección de un depósito digital se encuentra el botón [Nuevo...] Este botón nos permite crear un depósito digital vacío y preparado para ser cumplimentado.



El primer paso en la creación de un depósito digital es la selección del tipo de cuestionario. Existen cinco tipos de cuestionario (Normal, Abreviado, PYMES, Mixto y Consolidado a partir del ejercicio 2010). El modelo mixto es el utilizable por aquellas sociedades que puedan presentar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias Abreviada, pero para el resto de Estados Contables deban utilizar el modelo normal.

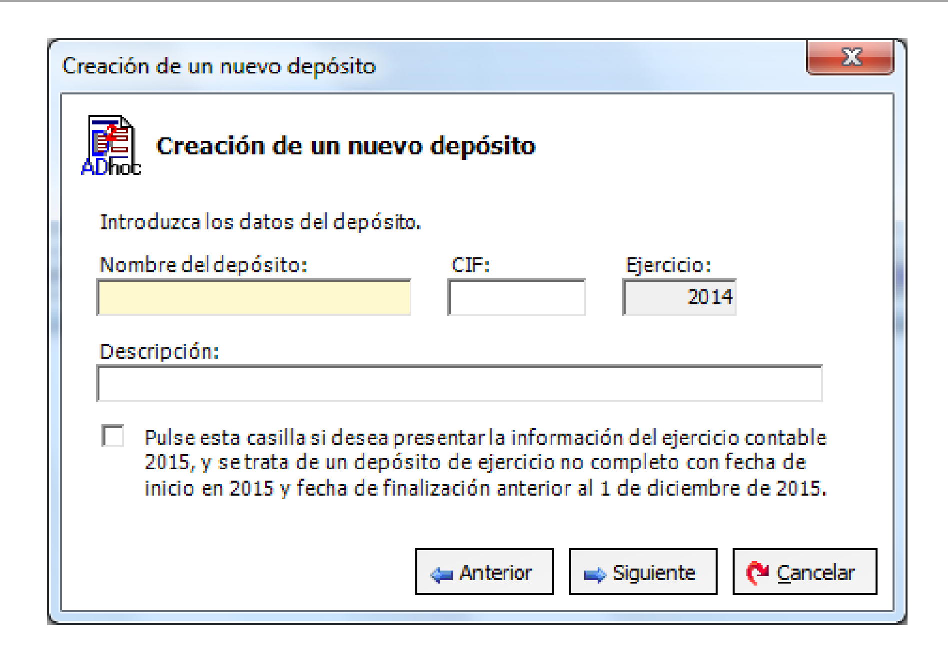
Si se pulsa el botón “Ayuda”, se muestra la información necesaria para seleccionar el tipo de cuestionario adecuado para cada empresa. La memoria se puede presentar normalizada o como documento adjunto.



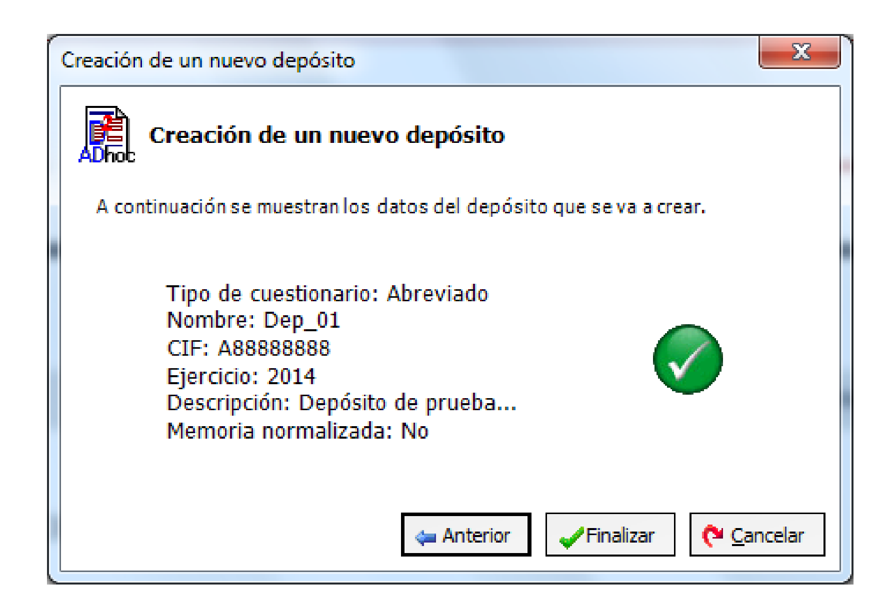


Después de seleccionar el tipo de cuestionario, se deben introducir la siguiente información:

- Nombre del depósito: Puede ser cualquier nombre que identifique el depósito.
- CIF: CIF de la empresa.
- Descripción: Breve descripción del depósito.
- Indicador 2015: Para presentar depósitos no completos del ejercicio 2015 antes de que se haya publicado el D2 del 2015.



Después de introducir esta información, el asistente permite la finalización del proceso de creación del depósito.





1.1 INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Dependiendo del “tipo de cuestionario” utilizado para el depósito de cuentas, puede obtener las instrucciones de cumplimentación de dicho modelo especifico (Normal, Abreviado, PYMES, Mixto y Consolidado[1]) desde el menú “*Ayuda/Instrucciones de cumplimentación*”.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN.
MODELO ABREVIADO

1. Modelo abreviado de cuentas anuales normalizadas

Este formulario contiene los modelos abreviados de Balance, Cuenta de pérdidas y ganancias, Estado de cambios en el patrimonio neto y Memoria normalizados, y una hoja de identificación en la que se solicita información que pemite identificar a la empresa o empresario a los que van referidas las cuentas anuales.

Este modelo debe ser utilizado por todo empresario y empresa que vengan obligados a presentar cuentas anuales en los registros mercantiles, con los límites que se indican a continuación y en el párrafo siguiente. Existen limitaciones legales a su uso por empresas de gran tamaño, que deberán utilizar el modelo normal de cuentas anuales. La normativa vigente establece las condiciones de utilización de los modelos de cuentas anuales normales, abreviadas y de PYMES, con indicación separada de dichas condiciones para el Balance, Cuenta de pérdidas y ganancias, Estado de cambios en el patrimonio neto y Memoria. La tabla siguiente recoge los criterios que determinan el modelo que se debe utilizar:

	MODELO PYMES		MODELO ABREVIADO		MODELO NORMAL	
	MICROEMPRESA	RESTO PYMES				
	Balance, pérdidas y ganancias, Estado cambios patrimonio neto, Memoria		Balance, Estado cambios patrimonio neto, Memoria	Pérdidas y ganancias	Balance, Estado de cambios patrimonio neto, Estado de flujos de efectivo, Memoria	Pérdidas y ganancias
Condiciones	Durante dos ejercicios consecutivos deben reunir, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, al menos, dos de las circunstancias siguientes (1):		Durante dos ejercicios consecutivos deben reunir, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, al menos, dos de las circunstancias siguientes (1):			
Total activo (€)	< 1.000.000	< 2.850.000	< 4.000.000	< 11.400.000	Resto	Resto
Importe neto cifra negocios (€)	< 2.000.000	< 5.700.000	< 8.000.000	< 22.800.000	Resto	Resto
N.º medio trabajadores	< 10	< 50	< 50	< 250	Resto	Resto

(1) En el ejercicio social de su constitución, transformación o fusión, las sociedades podrán formular cuentas anuales según el modelo de PYMES o el modelo abreviado si reúnen, al cierre del ejercicio, al menos, dos de las tres circunstancias expresadas en el cuadro anterior.

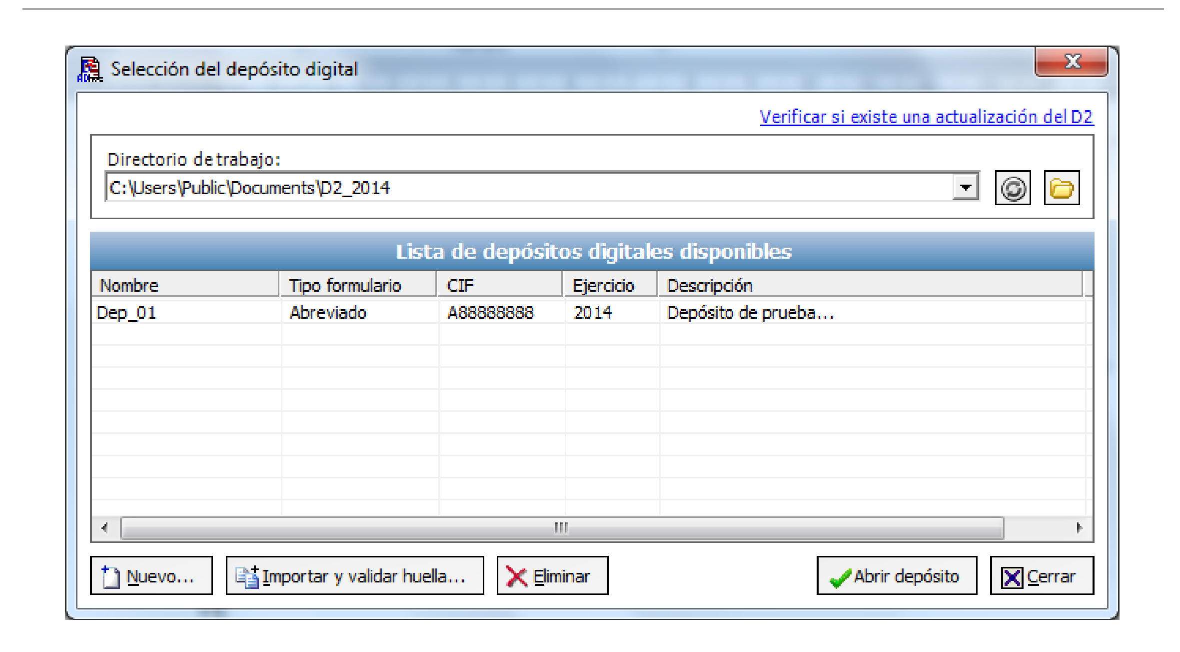
[1] Los modelos consolidados en versión digital están disponibles para el aplicativo D2 desde el ejercicio 2010.



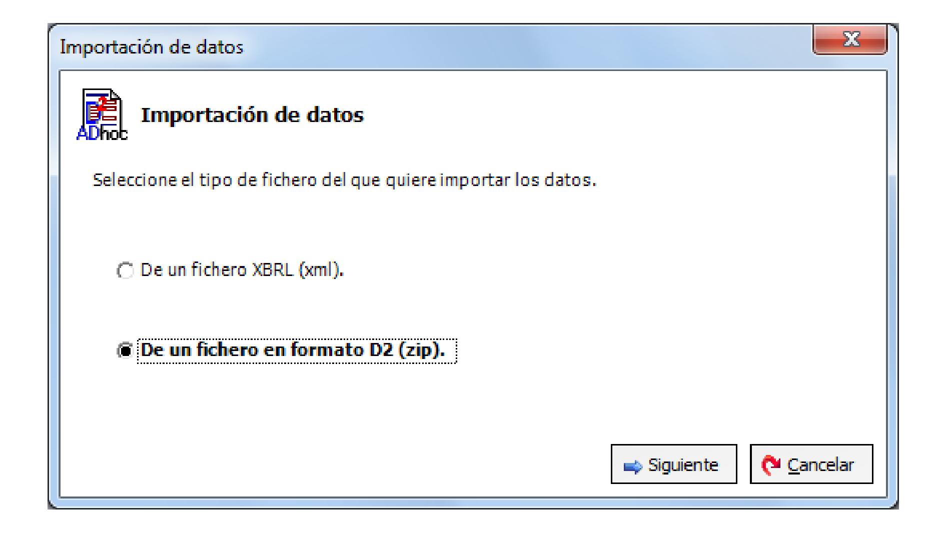
2 IMPORTAR UN DEPÓSITO DIGITAL DE UN FICHERO ZIP

La propia aplicación de depósitos digitales, u otras aplicaciones de software, pueden generar un fichero ZIP con la información contable y los documentos de un depósito digital. Este fichero ZIP es el que finalmente debe ser presentado en el Registro Mercantil.

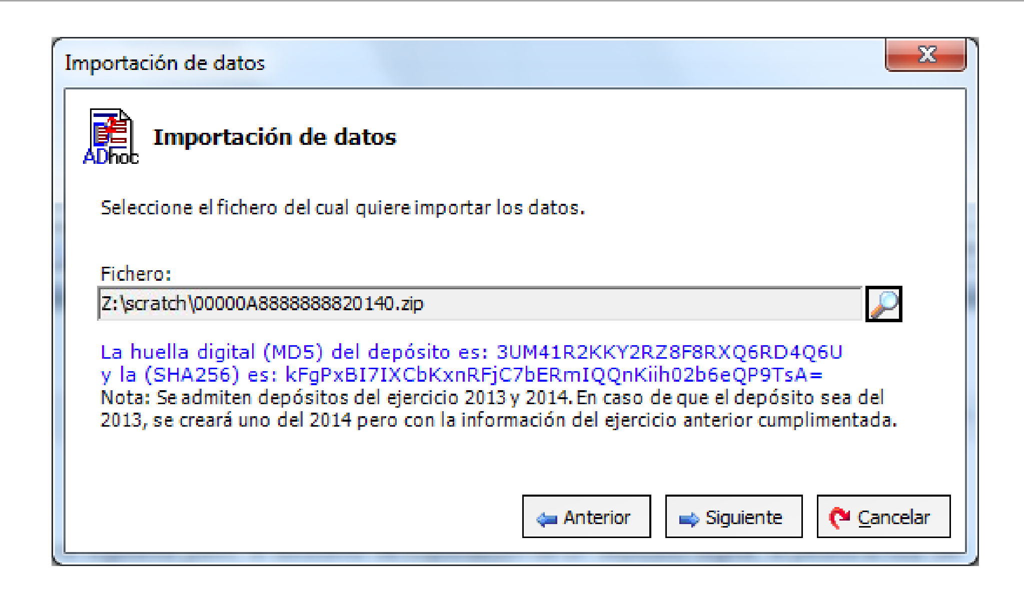
Desde la pantalla de selección del depósito digital, existe la posibilidad de importar un fichero ZIP. Para realizar esta operación debe pulsar sobre el botón Importar y validar huella...



A continuación aparecerá una ventana en la que debe seleccionar la opción de importar un fichero de tipo ZIP.

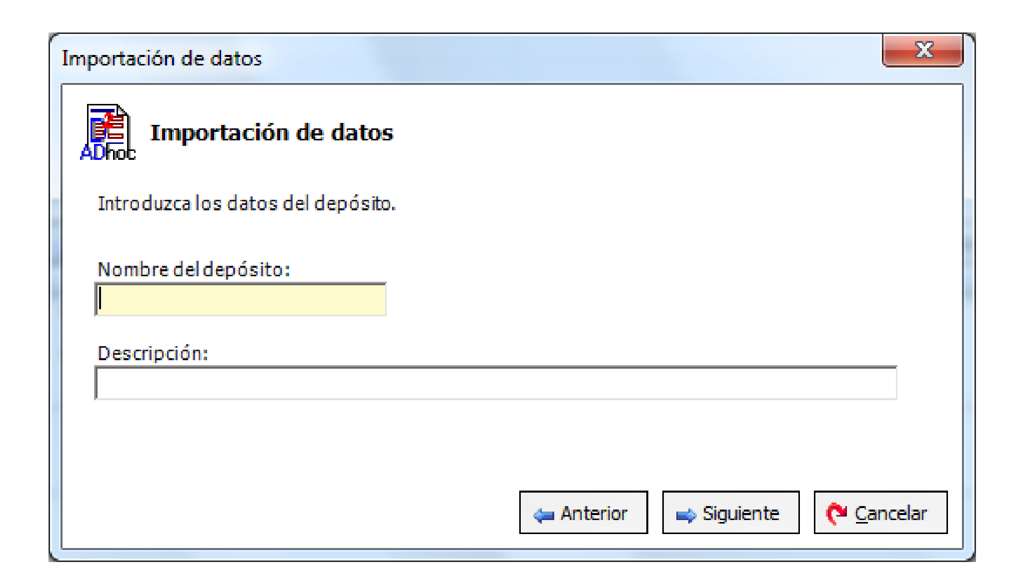


En el siguiente paso, el asistente de importación de un depósito digital, le pedirá la ruta del fichero ZIP. Selecciónelo y pulse sobre el botón Siguiente



Finalmente deberá cumplimentar la siguiente información:

- Nombre del depósito: Puede ser cualquier nombre que identifique el depósito.
- Descripción: Breve descripción del depósito.

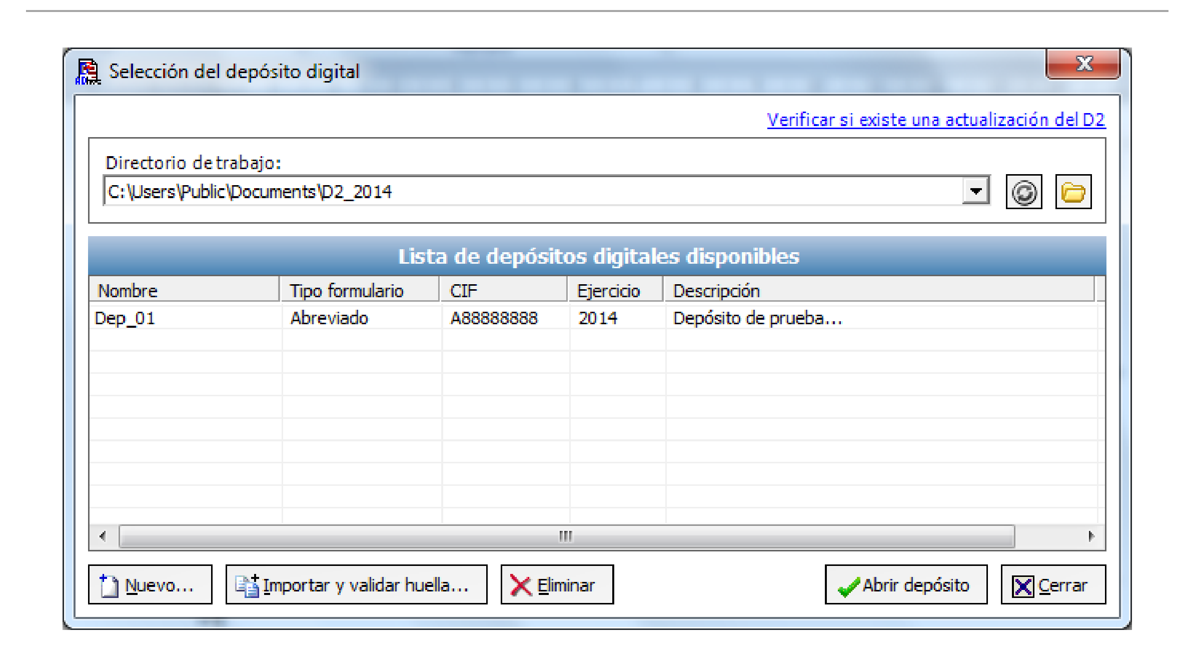




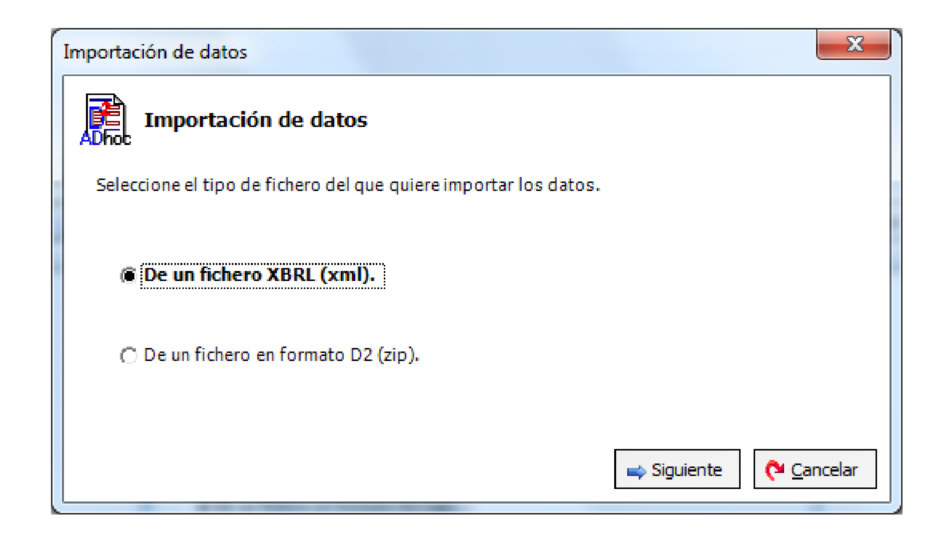
3 IMPORTAR UN DEPÓSITO DIGITAL DE UN FICHERO XBRL

XBRL (extensible Business Reporting Language) es un formato que simplifica la automatización del intercambio de información financiera mediante el uso del lenguaje XML. Si dispone de un fichero XBRL con la información financiera de una empresa, puede crear un nuevo depósito digital con sus datos.

Debe pulsar sobre el botón Importar y validar huella… de la pantalla de selección de un depósito digital.

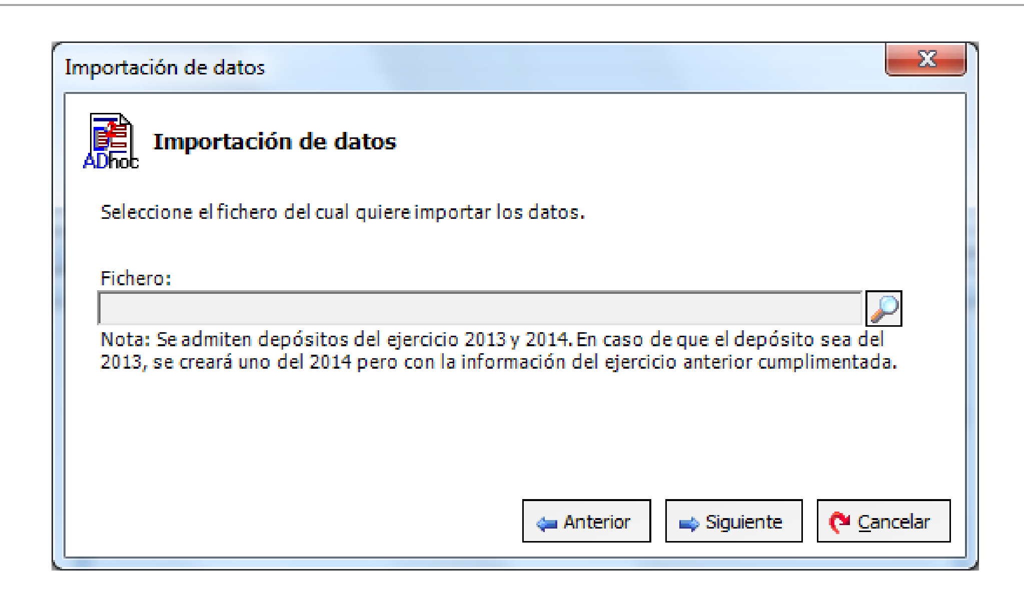


A continuación aparecerá una ventana en la que debe seleccionar la opción de importar un fichero de tipo XBRL (XML).



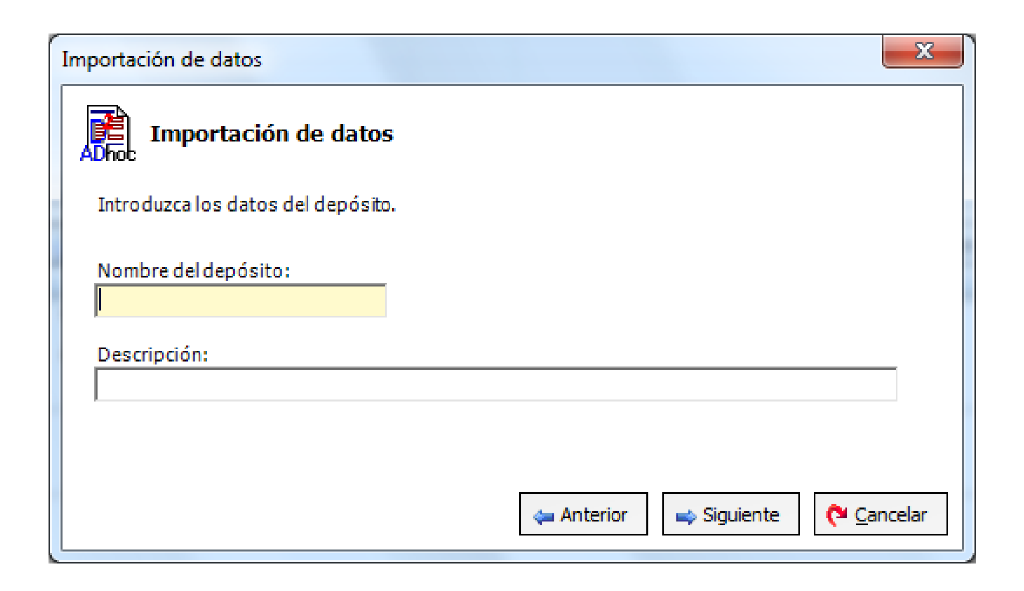


En el siguiente paso, el asistente de importación de un depósito digital, le pedirá la ruta del fichero XBRL. Selecciónelo y pulse sobre el botón Siguiente



Finalmente deberá cumplimentar la siguiente información:

- Nombre del depósito: Puede ser cualquier nombre que identifique el depósito.
- Descripción: Breve descripción del depósito.

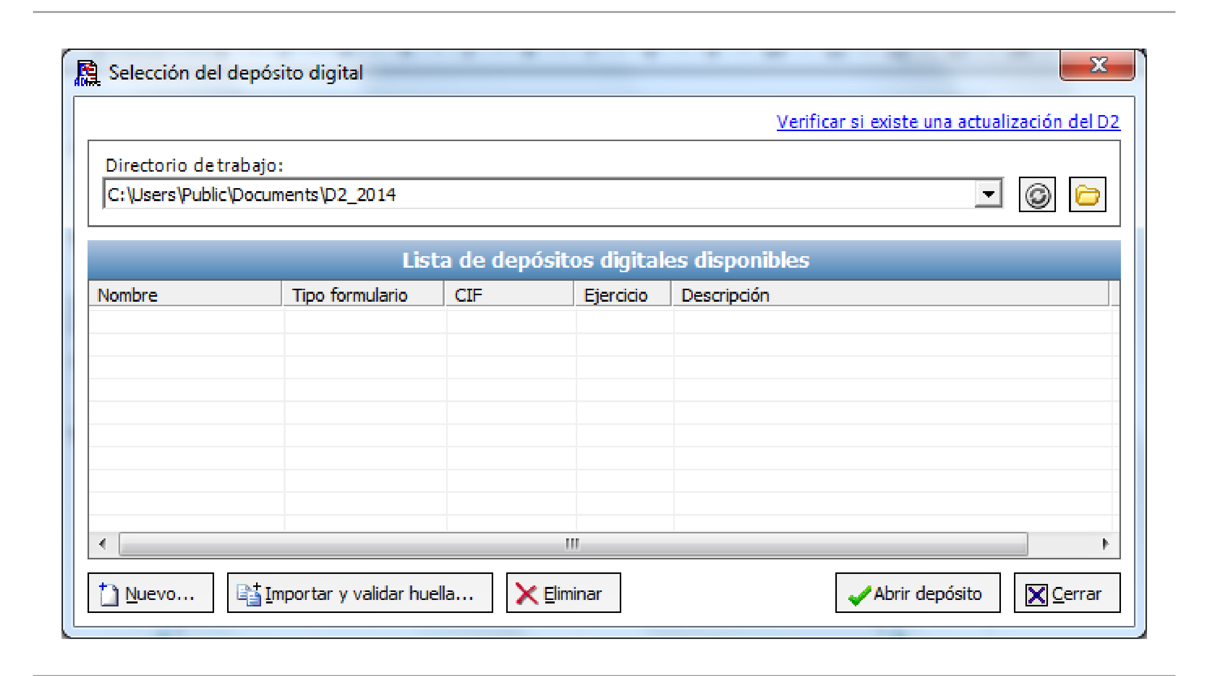


4 SELECCIONAR EL DIRECTORIO DONDE SE DEBEN ALMACENAR LOS DEPÓSITOS DIGITALES

Según el sistema operativo, la aplicación propone una ruta del disco donde se almacenarán los depósitos digitales. Esta ruta se puede modificar, pero es muy importante que los usuarios que vayan a trabajar con los depósitos tengan permisos de escritura sobre el directorio seleccionado.

- En Windows Vista, Windows 7 y Windows 8, la ruta propuesta es: C:\Users\Public\Documents\D2_2014.
- En Windows XP, la ruta propuesta es: C:\Documents and Settings\All Users\Documentos Compartidos\D2_2014.

Si desea modificar el directorio de trabajo, debe pulsar el botón con el icono de una carpeta situado en la parte superior derecha de la pantalla de selección del depósito digital.



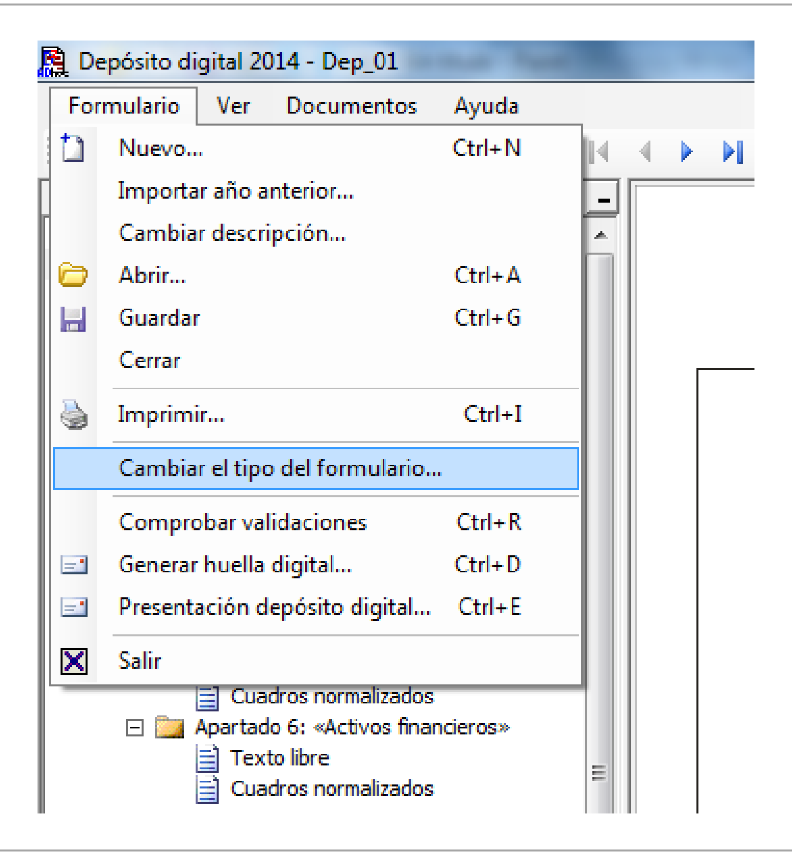
Existe la posibilidad de trabajar con distintos directorios de trabajo. Se recomienda no guardar depósitos de distintos ejercicios en el mismo directorio de trabajo.



5 CAMBIAR EL TIPO DE UN DEPÓSITO DIGITAL

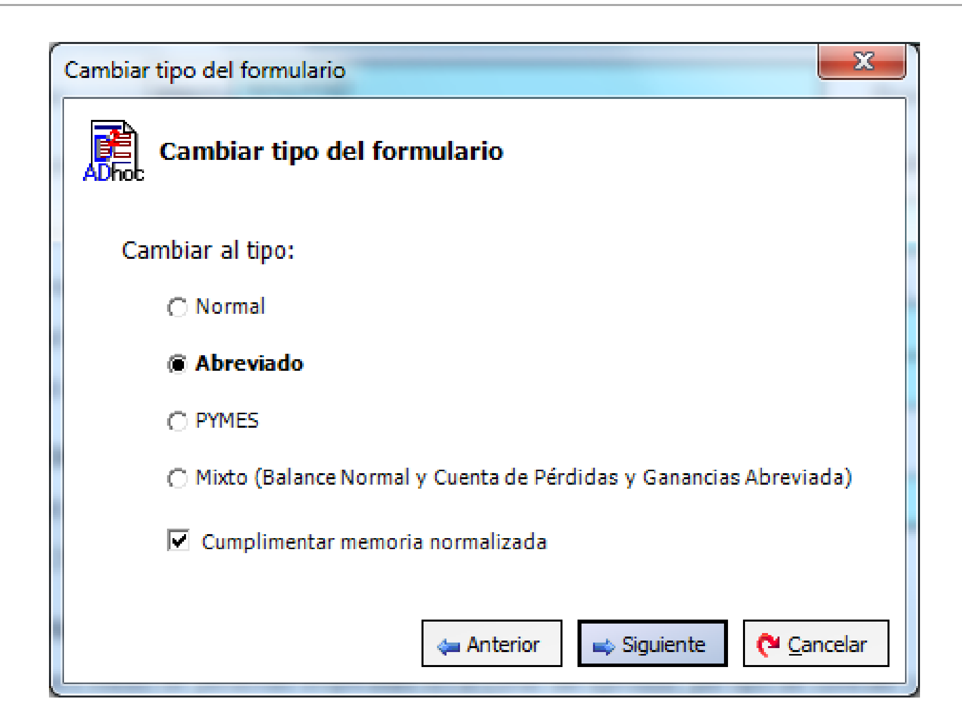
Aun habiendo cumplimentado las claves del cuestionario, y adjuntado documentos, es posible cambiar de tipo de cuestionario. Esta operación permite, por ejemplo, pasar de un cuestionario de tipo PYMES sin memoria normalizada a un cuestionario abreviado con memoria normalizada. Al hacer el cambio, se mantienen las claves comunes entre cuestionarios y se pierden los valores de las claves que no son comunes. Los documentos adjuntos se mantienen.

Para realizar esta operación abra el menú “Formulario” del menú principal y luego seleccione la opción “Cambiar tipo de formulario…”

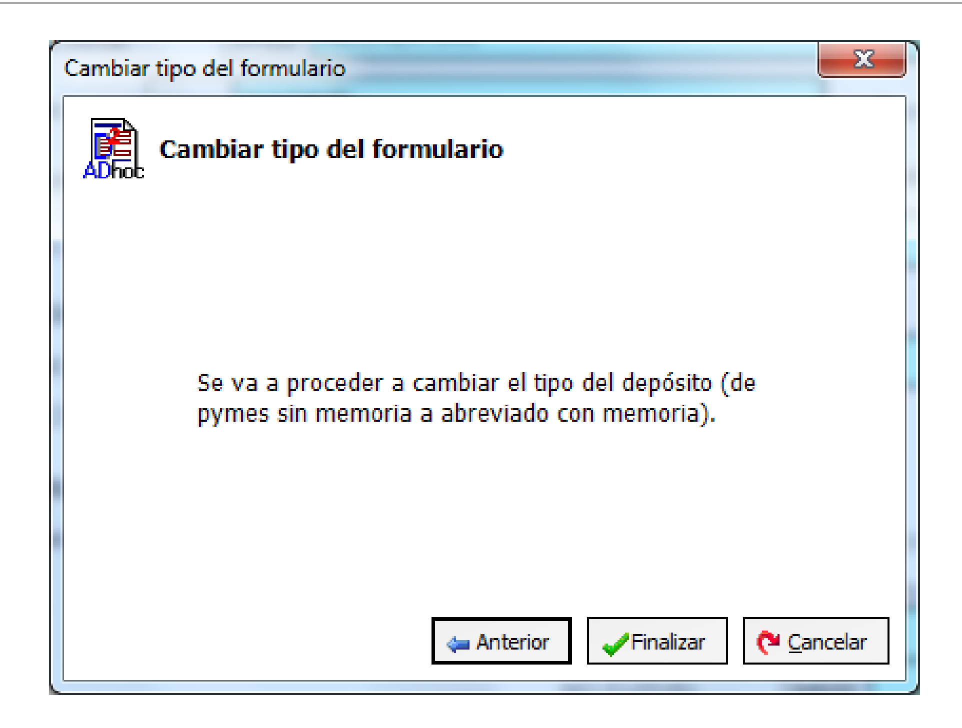




Le aparecerá una pantalla en la que debe especificar el nuevo tipo de cuestionario y si desea memoria normalizada. La pantalla es la siguiente:



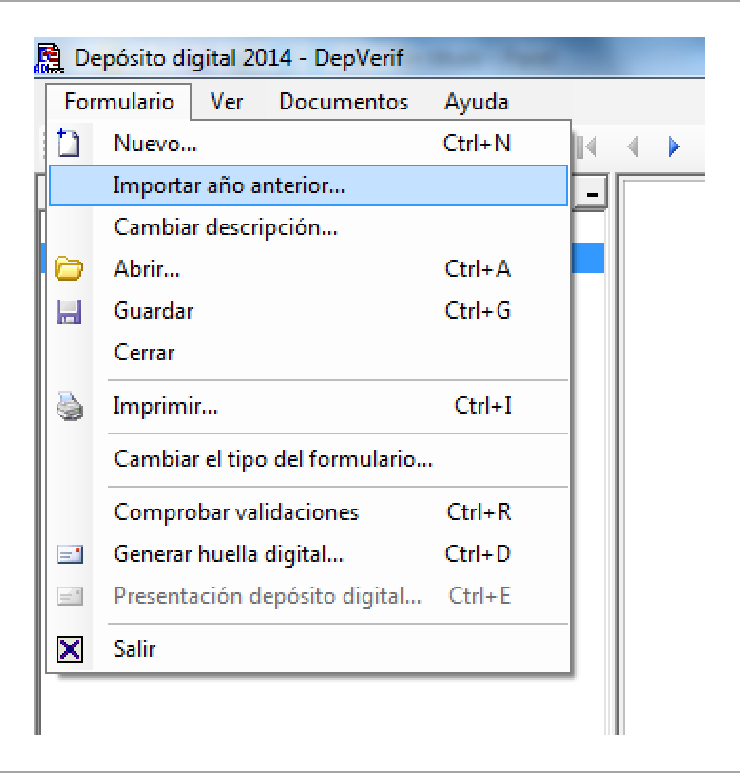
Después de seleccionar el tipo de cuestionario y si se desea memoria normalizada, el asistente permite la finalización del proceso de cambiar el tipo del formulario.



6 IMPORTACIÓN DATOS AÑO ANTERIOR

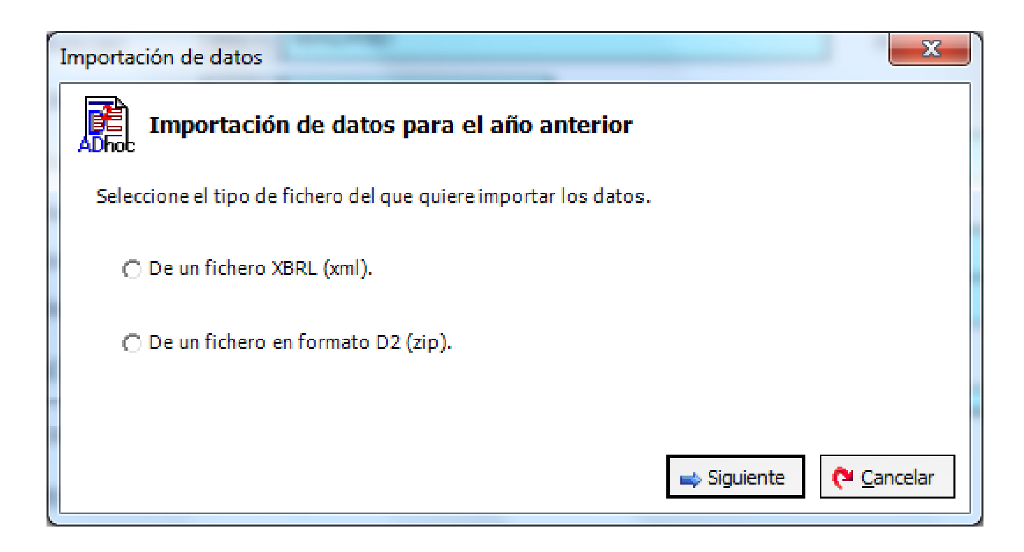
Como ya se indicó anteriormente, la propia aplicación de depósitos digitales, genera un fichero ZIP con la información contable y los documentos de un depósito digital. De igual forma otras aplicaciones de software, pueden generar un fichero ZIP con la información contable y los documentos de un depósito digital, ó un fichero XBRL (extensible Business Reporting Language) con la información financiera de un empresa para la automatización del intercambio de información mediante el uso del lenguaje Xml.

Una vez creado un depósito digital, desde el propio aplicativo D2 existe la posibilidad de importar los datos contables del ejercicio anterior a través de un fichero ZIP ó un fichero XBRL que contenga la información contable del mismo. Para realizar esta operación debe pulsar sobre la opción del menú “Formulario/Importar año anterior…”

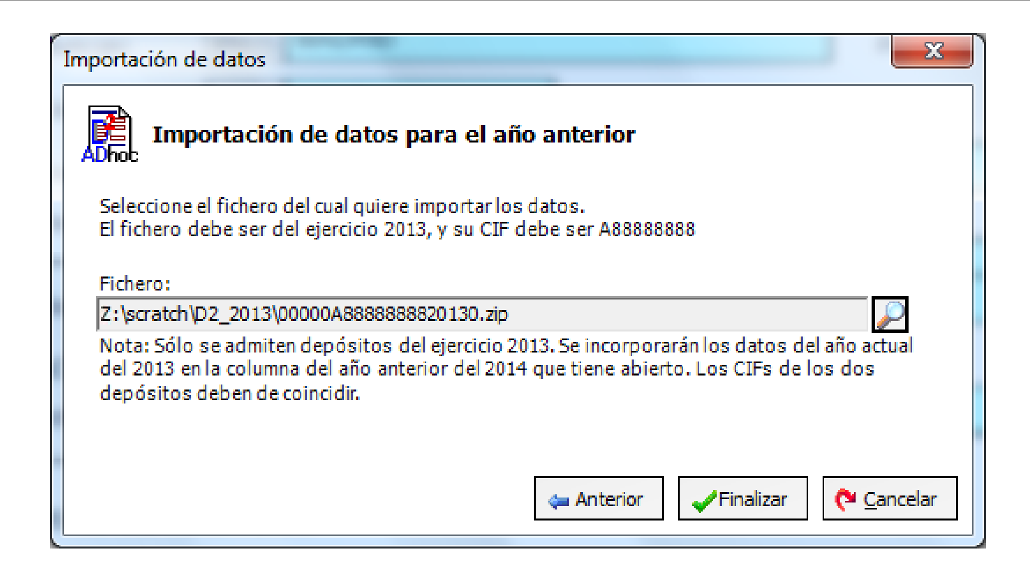


A continuación aparecerá una ventana en la que debe seleccionar la opción de importar un fichero de tipo ZIP ó de tipo XBRL.

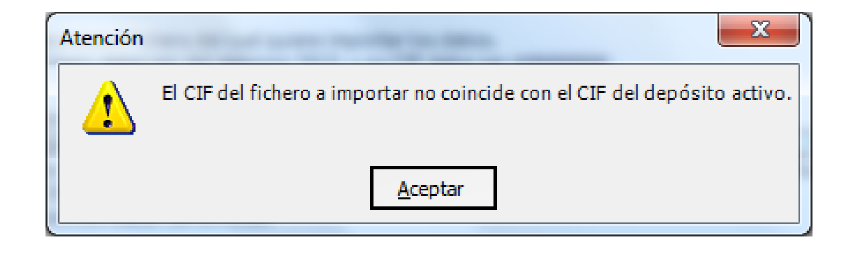




En el siguiente paso, el asistente de importación de un depósito digital, le pedirá la ruta del fichero ZIP ó XBRL a importar. Selecciónelo y pulse sobre el botón Siguiente



En el caso que el CIF contenido en el fichero que se trata de importar no corresponda con el CIF del depósito activo, aparecerá el siguiente mensaje y no permitirá su importación.



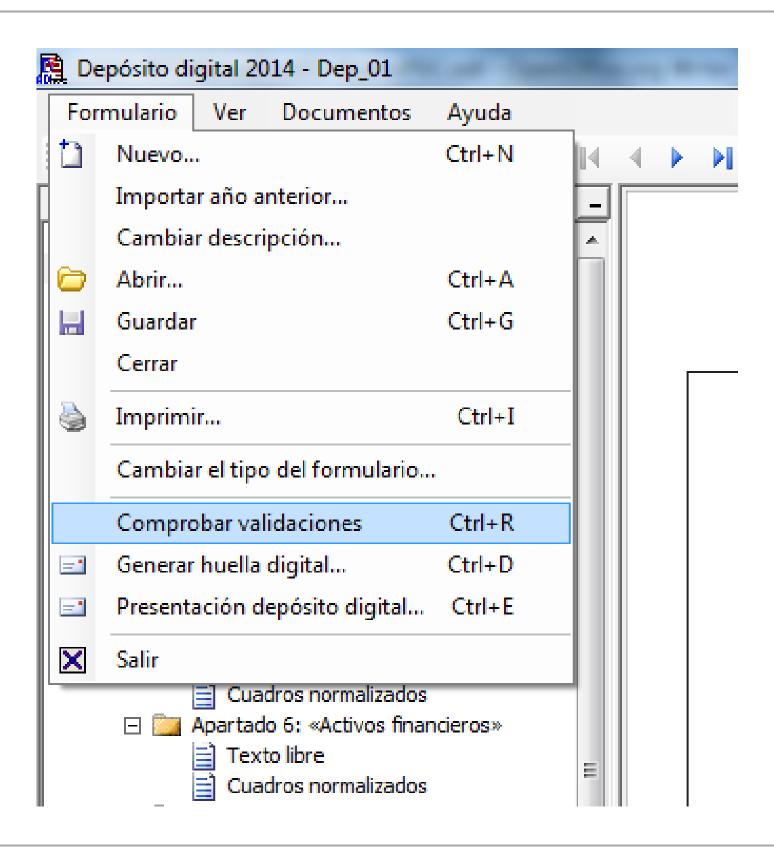
7 COMPROBAR LAS VALIDACIONES SOBRE UN DEPÓSITO DIGITAL

Para poder presentar el depósito digital en el Registro Mercantil, éste debe cumplir unos requisitos de validez de los datos cumplimentados. El incumplimiento de estas validaciones puede generar tres tipos de errores:

- Errores de cumplimentación obligatorios.
- Errores de cumplimentación recomendados.
- Errores de cumplimentación recomendados de la memoria.

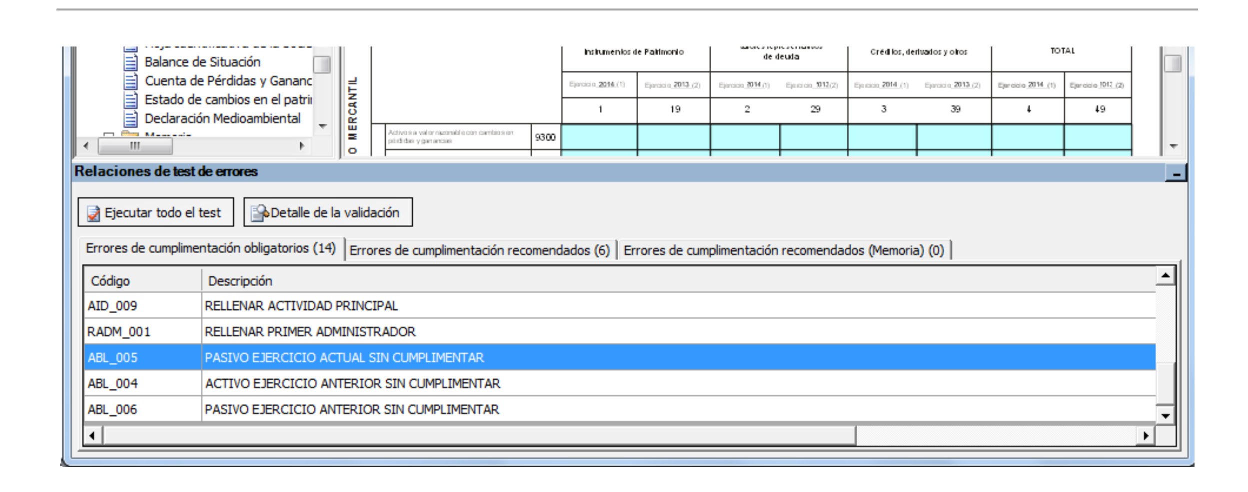
No se debe producir ningún error de cumplimentación obligatorio para poder presentar el depósito en el registro.

Para comprobar qué validaciones se están incumpliendo abra el menú “Formulario” del menú principal y luego seleccione la opción “Comprobar validaciones…”.



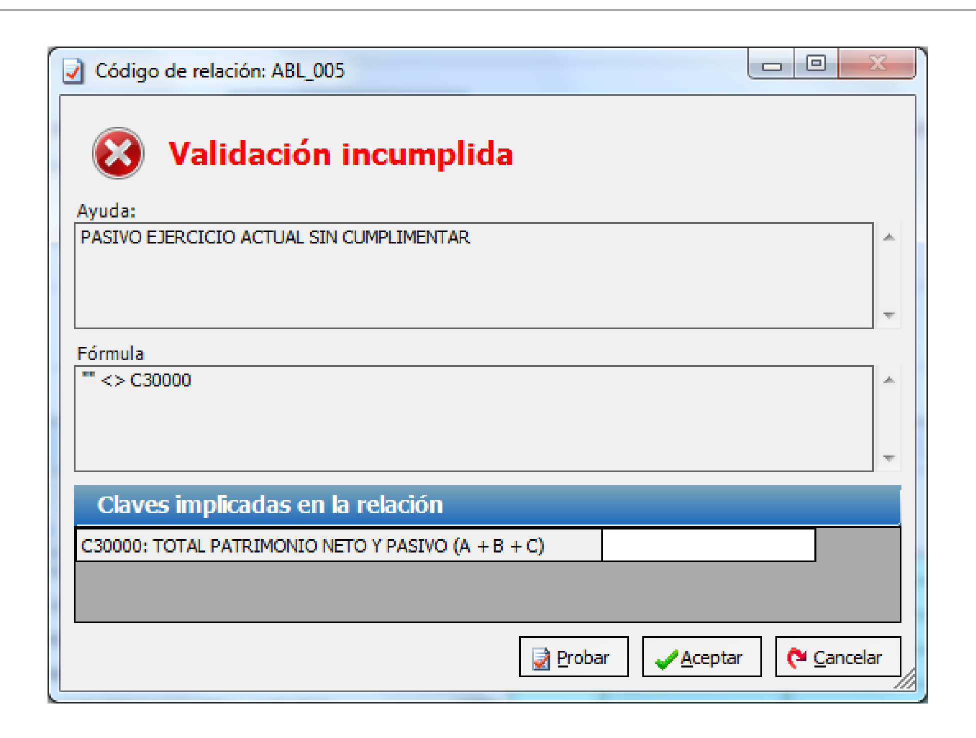


Cuando se selecciona esta opción del menú, aparece, en la parte inferior, el listado de validaciones incumplidas. Hay una pestaña por cada tipo de validación.



Si se pulsa el botón Detalle de la validación, se accede a la ventana de dicho detalle. En ésta se muestra el estado de la validación y todas las claves implicadas en la evaluación.

La pantalla es la siguiente:



Se puede modificar el valor de las claves afectadas desde esta ventana, de ese modo no hace falta moverse por el cuestionario para hacer los cambios pertinentes. Una vez modificadas las claves, se puede volver a comprobar el estado de la validación pulsando el botón Probar.



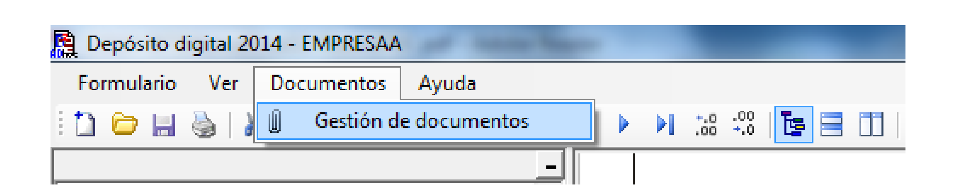
8 ADJUNTAR, VER Y ELIMINAR DOCUMENTOS DE UN DEPÓSITO DIGITAL

Para depositar las cuentas anuales en el Registro Mercantil puede ser necesario adjuntar ciertos documentos. Los documentos que se pueden incorporar al depósito digital son:

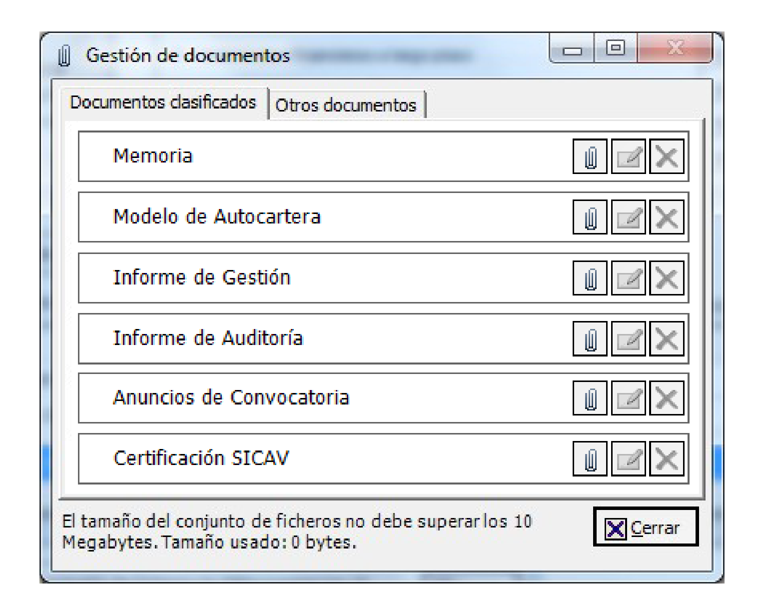
- Memoria (en caso de que no se cumplimente la memoria normalizada).
- Modelo de Autocartera.
- Informe de Gestión.
- Informe de Auditoría.
- Anuncios de convocatoria.
- Certificación SICAV.

Adicionalmente se pueden incluir otros documentos que se consideren oportunos.

Para acceder a la gestión de documentos, se debe ir a través de la opción "Documentos" del menú principal. Una vez allí hay que seleccionar la opción "Gestión de documentos".



La ventana de gestión de documentos tiene dos pestañas, una para los documentos estructurados y otra para añadir documentos libres. La primera pestaña es la siguiente:

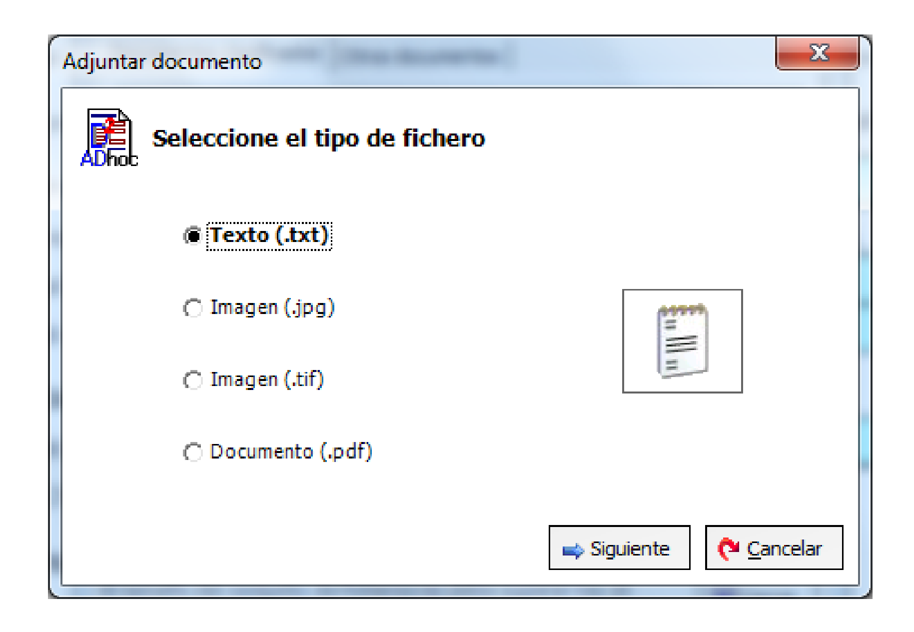




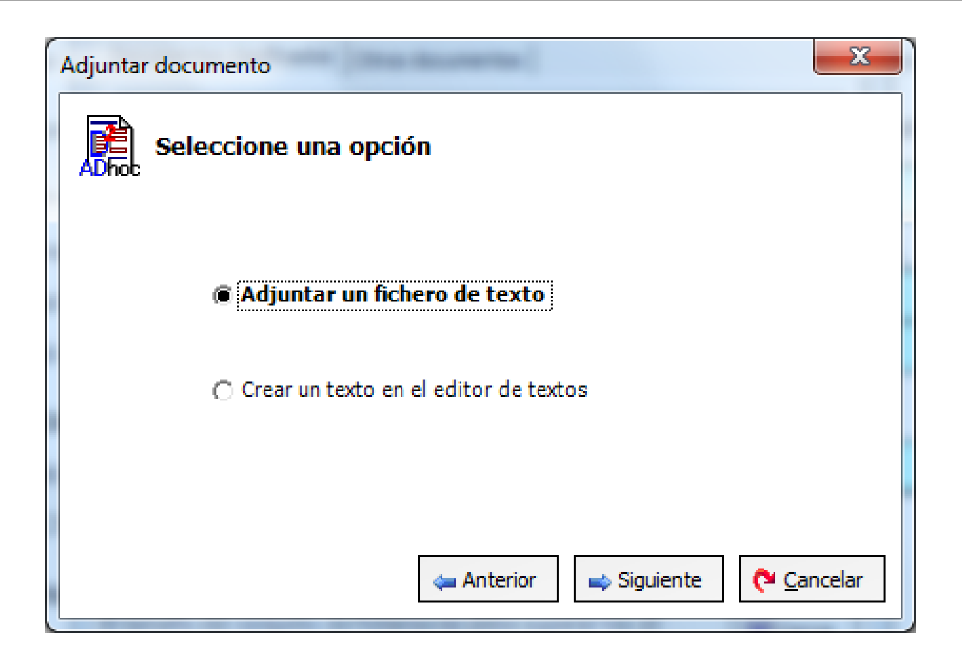
Pestaña de inserción de documentos libres:



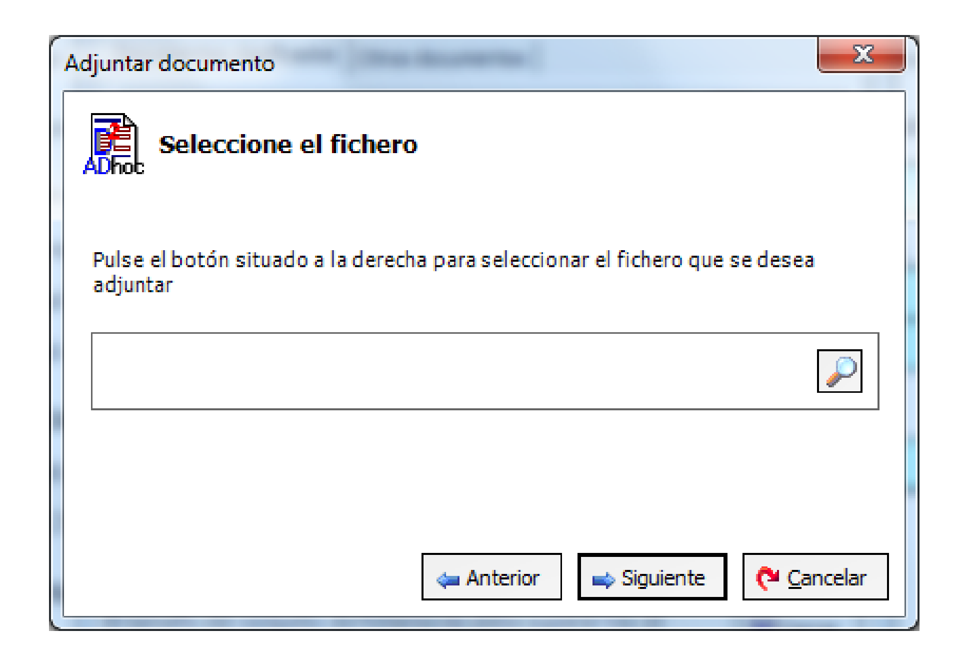
Si se pulsa sobre el botón de agregar documento, se accede al asistente de inserción de documento. En primer lugar se debe escoger el tipo de documento. Se puede elegir entre documento de texto, imagen tipo jpg, imagen tipo tif o documento pdf.



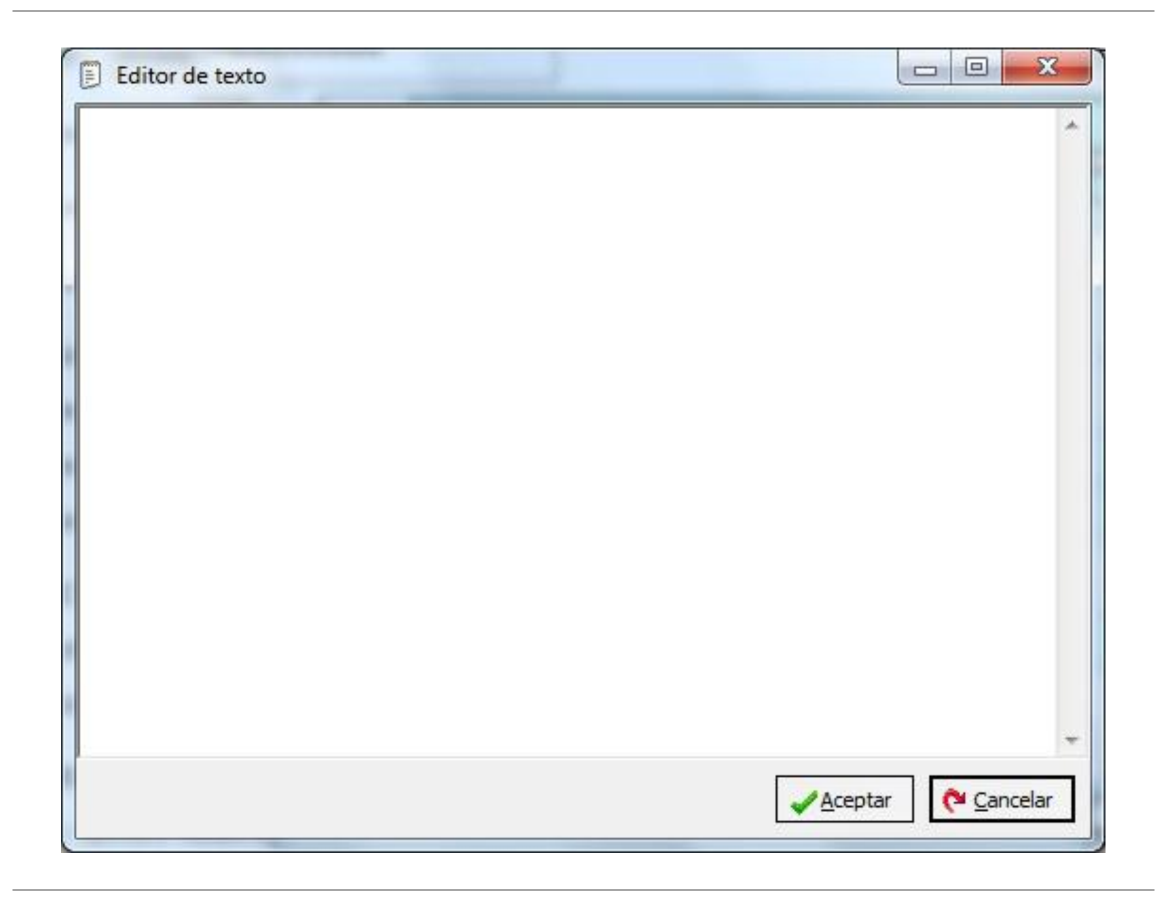
En caso de seleccionar la opción de documento de texto, se puede escoger entre adjuntar un fichero de texto existente o crear uno nuevo. Sólo los documentos estructurados permiten crear un documento de texto nuevo, para el resto se deben adjuntar documentos ya existentes.



La pantalla para seleccionar el fichero a adjuntar es la siguiente:



La pantalla para crear un documento de texto es la siguiente:



Cualquier cambio realizado sobre los documentos (inserción, modificación o eliminación), no se aplicará hasta que el depósito no sea guardado.

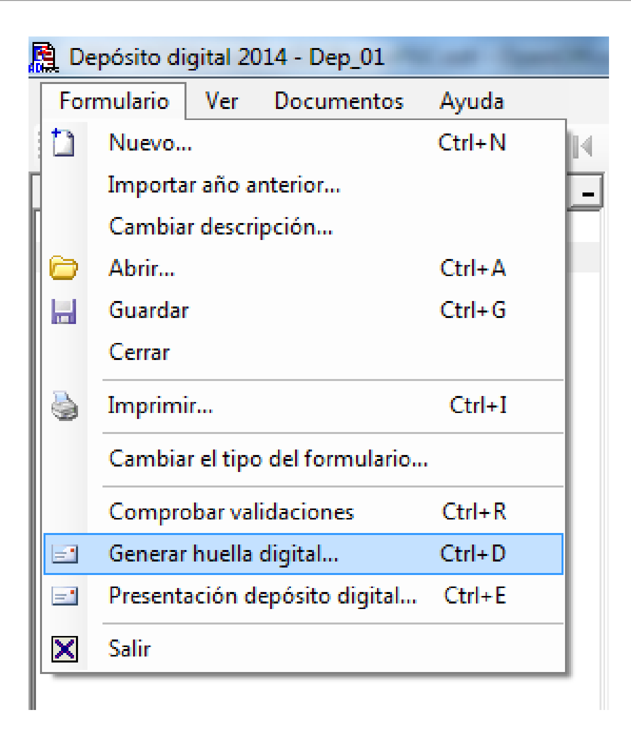
Se debe tener en cuenta que el tamaño total del conjunto de documentos adjuntos no puede superar en ningún caso los 10 Mb. Tampoco se permite adjuntar imágenes con tamaño superior a un DIN-A3, ni con resolución superior a 300 puntos por pulgada



9 GENERAR HUELLA DIGITAL

El objetivo final de la cumplimentación del cuestionario y la anexión de documentos, es la generación del depósito de cuentas digital para poder ser presentado en el Registro Mercantil. Para poder generarlo, previamente es necesario que éste cumpla todas las validaciones obligatorias.

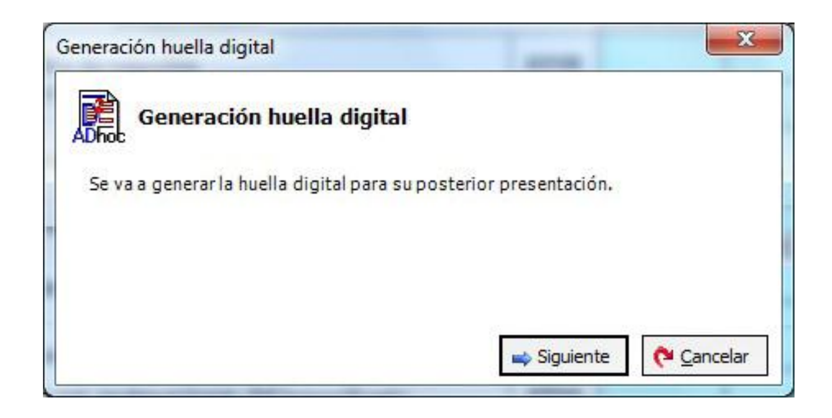
El asistente para generar un depósito digital se encuentra como una opción del menú "Formulario".



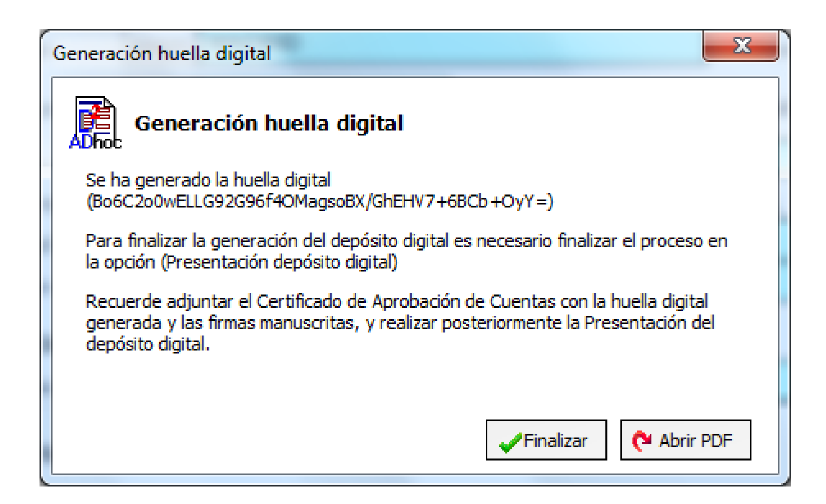
El depósito digital está formado por un único fichero ZIP que contiene tanto los documentos adjuntos como los valores de las claves del cuestionario.

Esta opción de menú preparará el depósito digital para su presentación, y generará la "Certificación de la huella digital", para que la huella pueda ser insertada en el texto del "Certificado de Aprobación de Cuentas" (CAC), tal y como se indica en el punto 8.1 del presente manual.

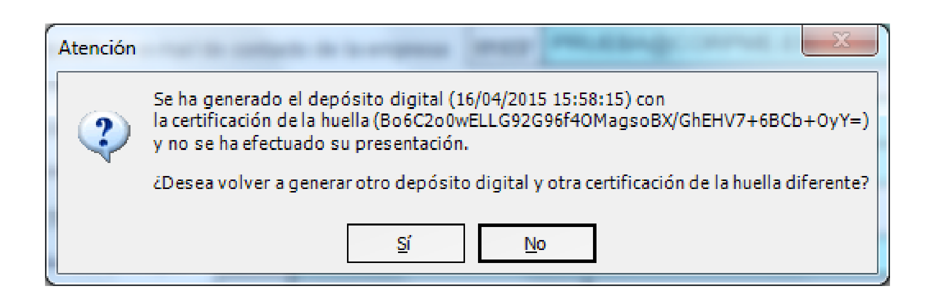




Al pulsar el botón "Siguiente" se genera el depósito digital (archivos previos) y la certificación de la huella, permitiendo abrir el PDF generado que contiene la certificación de la huella para que pueda ser incluida en el CAC. Para ello es necesario disponer de un visualizador de documentos PDF instalado en el equipo.



- En el caso que ya exista una generación de depósito digital pendiente de presentar y se intente realizar una nueva generación, aparecerá el siguiente mensaje.



Si se elige continuar generando se generará una nueva presentación descartando la anterior.

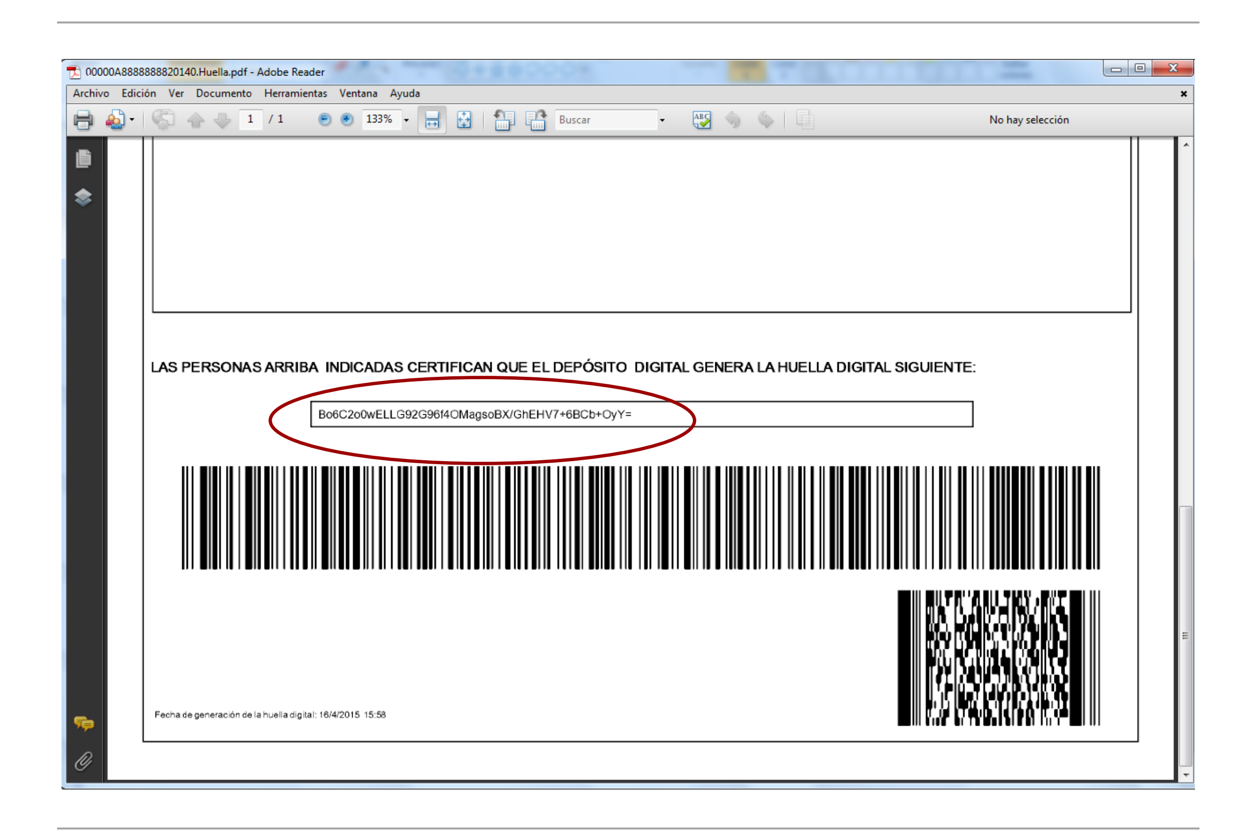


9.1 INSERCIÓN DE LA HUELLA DIGITAL EN EL CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CUENTAS

Para añadir la Huella Digital Generada al Certificado de Aprobación de Cuentas (CAC), le indicamos los pasos a seguir:

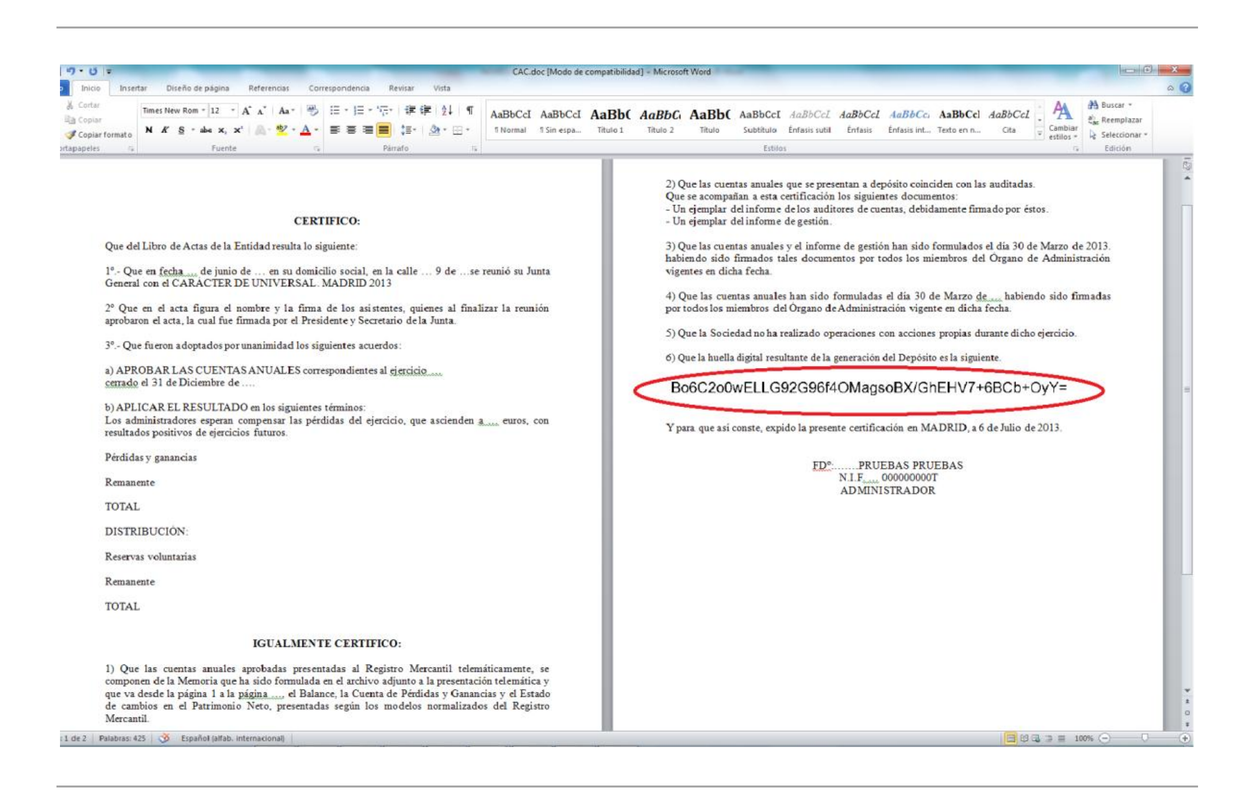
1. La Huella digital obtenida la podemos visualizar al abrir el pdf tras su generación. Igualmente, podremos acceder a ella antes de Presentar el Depósito en la carpeta ***Presentación*** que encontraremos en la ruta en la estén los ficheros. La ruta por defecto en la que se guardan será:

- En Windows Vista, Windows 7 y Windows 8, la ruta propuesta es: C:\Users\Public\Documents\D2_2014\Carpeta\Presentación
- En Windows XP, la ruta propuesta es: C:\Documents and Settings\All Users\Documentos Compartidos\D2_2014\Carpeta\Presentación





2. Posteriormente añadiremos la Huella Digital al documento de la CAC que estemos generando,



CERTIFICO:

Que del Libro de Actas de la Entidad resulta lo siguiente:

1º.- Que en fecha … de junio de … en su domicilio social, en la calle … 9 de …se reunió su Junta General con el CARÁCTER DE UNIVERSAL. MADRID 2013

2º Que en el acta figura el nombre y la firma de los asistentes, quienes al finalizar la reunión aprobaron el acta, la cual fue firmada por el Presidente y Secretario de la Junta.

3º.- Que fueron adoptados por unanimidad los siguientes acuerdos:

a) APROBAR LAS CUENTAS ANUALES correspondientes al ejercicio … cerrado el 31 de Diciembre de ….

b) APLICAR EL RESULTADO en los siguientes términos:
Los administradores esperan compensar las pérdidas del ejercicio, que ascienden a … euros, con resultados positivos de ejercicios futuros.

Pérdidas y ganancias

Remanente

TOTAL

DISTRIBUCIÓN:

Reservas voluntarias

Remanente

TOTAL

IGUALMENTE CERTIFICO:

1) Que las cuentas anuales aprobadas presentadas al Registro Mercantil telemáticamente, se componen de la Memoria que ha sido formulada en el archivo adjunto a la presentación telemática y que va desde la página 1 a la página …, el Balance, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Estado de cambios en el Patrimonio Neto, presentadas según los modelos normalizados del Registro Mercantil.

2) Que las cuentas anuales que se presentan a depósito coinciden con las auditadas.
Que se acompañan a esta certificación los siguientes documentos:
- Un ejemplar del informe de los auditores de cuentas, debidamente firmado por éstos.
- Un ejemplar del informe de gestión.

3) Que las cuentas anuales y el informe de gestión han sido formulados el día 30 de Marzo de 2013, habiendo sido firmados tales documentos por todos los miembros del Órgano de Administración vigentes en dicha fecha.

4) Que las cuentas anuales han sido formuladas el día 30 de Marzo de … habiendo sido firmadas por todos los miembros del Órgano de Administración vigente en dicha fecha.

5) Que la Sociedad no ha realizado operaciones con acciones propias durante dicho ejercicio.

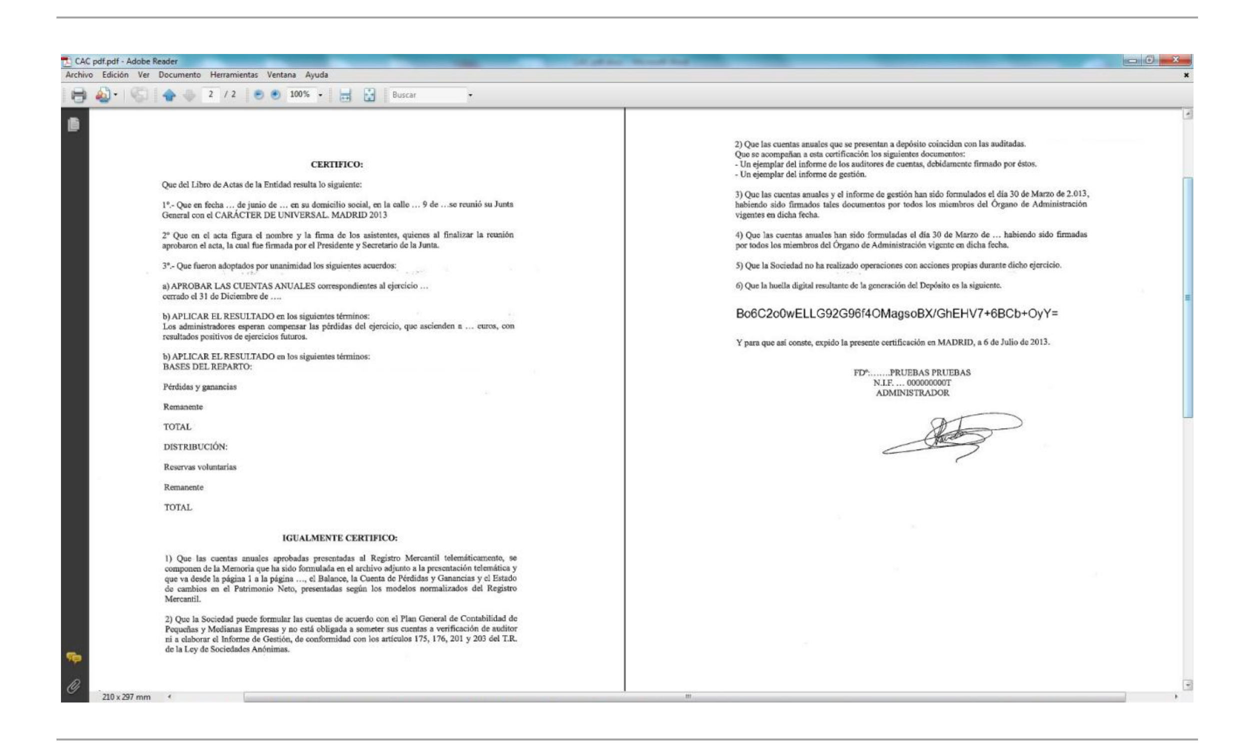
6) Que la huella digital resultante de la generación del Depósito es la siguiente.

Bo6C2o0wELLG92G96f4OMagsoBX/GhEHV7+6BCb+OyY=

Y para que así conste, expido la presente certificación en MADRID, a 6 de Julio de 2013.

FDº:…….PRUEBAS PRUEBAS
N.I.F. … 000000000T
ADMINISTRADOR

3. Por último, se imprime el documento que ha de firmarse de forma manuscrita por el/los administrador/es y se escaneará en formato PDF.



CERTIFICO:

Que del Libro de Actas de la Entidad resulta lo siguiente:

1º.- Que en fecha … de junio de … en su domicilio social, en la calle … 9 de …se reunió su Junta General con el CARÁCTER DE UNIVERSAL. MADRID 2013

2º Que en el acta figura el nombre y la firma de los asistentes, quienes al finalizar la reunión aprobaron el acta, la cual fue firmada por el Presidente y Secretario de la Junta.

3º.- Que fueron adoptados por unanimidad los siguientes acuerdos:

a) APROBAR LAS CUENTAS ANUALES correspondientes al ejercicio …
cerrado el 31 de Diciembre de ….

b) APLICAR EL RESULTADO en los siguientes términos:
Los administradores esperan compensar las pérdidas del ejercicio, que ascienden a … euros, con resultados positivos de ejercicios futuros.

b) APLICAR EL RESULTADO en los siguientes términos:
BASES DEL REPARTO:

Pérdidas y ganancias

Remanente

TOTAL

DISTRIBUCIÓN:

Reservas voluntarias

Remanente

TOTAL

IGUALMENTE CERTIFICO:

1) Que las cuentas anuales aprobadas presentadas al Registro Mercantil telemáticamente, se componen de la Memoria que ha sido formulada en el archivo adjunto a la presentación telemática y que va desde la página 1 a la página …, el Balance, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Estado de cambios en el Patrimonio Neto, presentadas según los modelos normalizados del Registro Mercantil.

2) Que la Sociedad puede formular las cuentas de acuerdo con el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y no está obligada a someter sus cuentas a verificación de auditor ni a elaborar el Informe de Gestión, de conformidad con los artículos 175, 176, 201 y 203 del T.R. de la Ley de Sociedades Anónimas.

2) Que las cuentas anuales que se presentan a depósito coinciden con las auditadas.
Que se acompañan a esta certificación los siguientes documentos:
- Un ejemplar del informe de los auditores de cuentas, debidamente firmado por éstos.
- Un ejemplar del informe de gestión.

3) Que las cuentas anuales y el informe de gestión han sido formulados el día 30 de Marzo de 2.013, habiendo sido firmados tales documentos por todos los miembros del Órgano de Administración vigentes en dicha fecha.

4) Que las cuentas anuales han sido formuladas el día 30 de Marzo de … habiendo sido firmadas por todos los miembros del Órgano de Administración vigente en dicha fecha.

5) Que la Sociedad no ha realizado operaciones con acciones propias durante dicho ejercicio.

6) Que la huella digital resultante de la generación del Depósito es la siguiente.

Bo6C2o0wELLG92G96f4OMagsoBX/GhEHV7+6BCb+OyY=

Y para que así conste, expido la presente certificación en MADRID, a 6 de Julio de 2013.

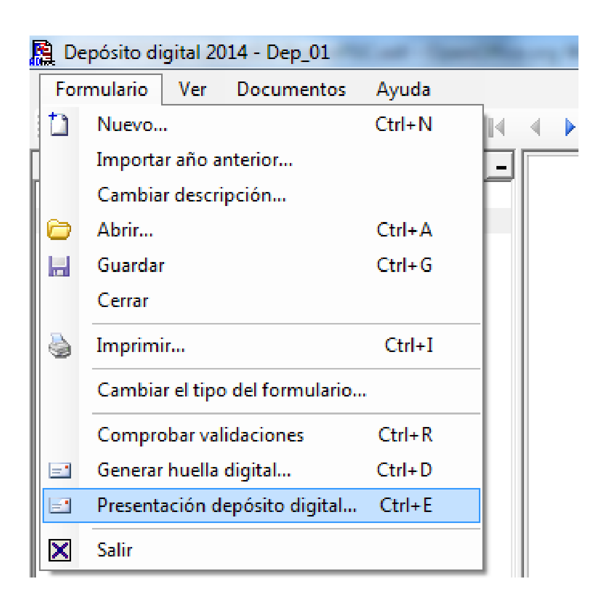
FDº:…….PRUEBAS PRUEBAS
N.I.F. … 000000000T
ADMINISTRADOR



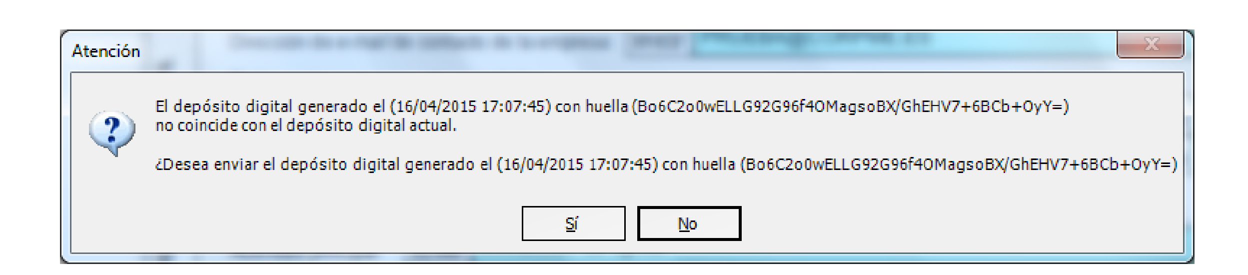
10 PRESENTACIÓN DEL DEPÓSITO DIGITAL

Esta opción permite realizar la presentación de un depósito digital generado previamente con la respectiva opción de menú ('Generar depósito y certificación de huella').

El asistente para presentar un depósito digital se encuentra como una opción del menú "Formulario".



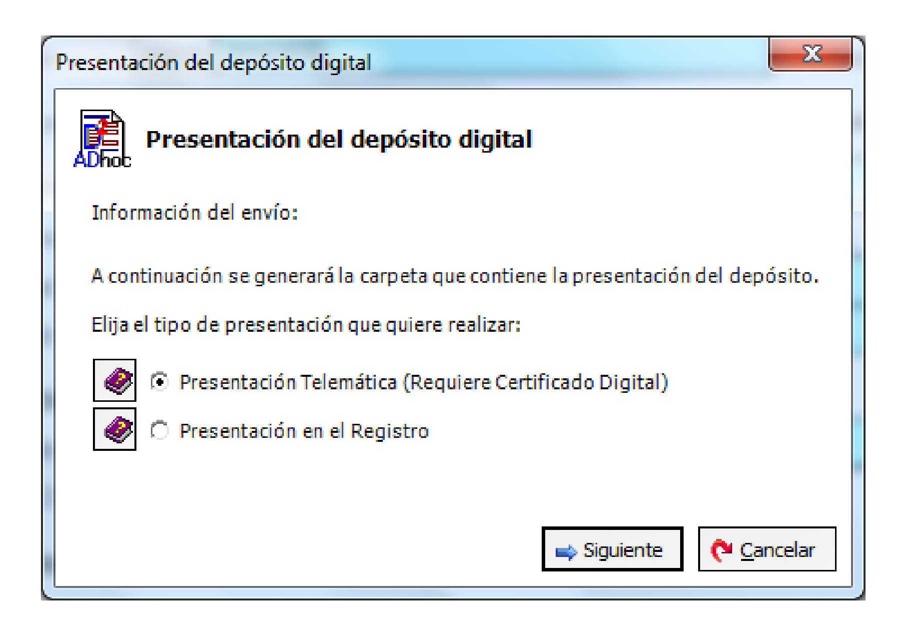
Como primer paso se comprueba que el depósito generado previamente (y que se va a presentar) contenga los mismos datos que el depósito digital activo. Es decir, que no haya habido cambios en el depósito desde la generación. En caso de no coincidir aparecerá un mensaje indicándolo.



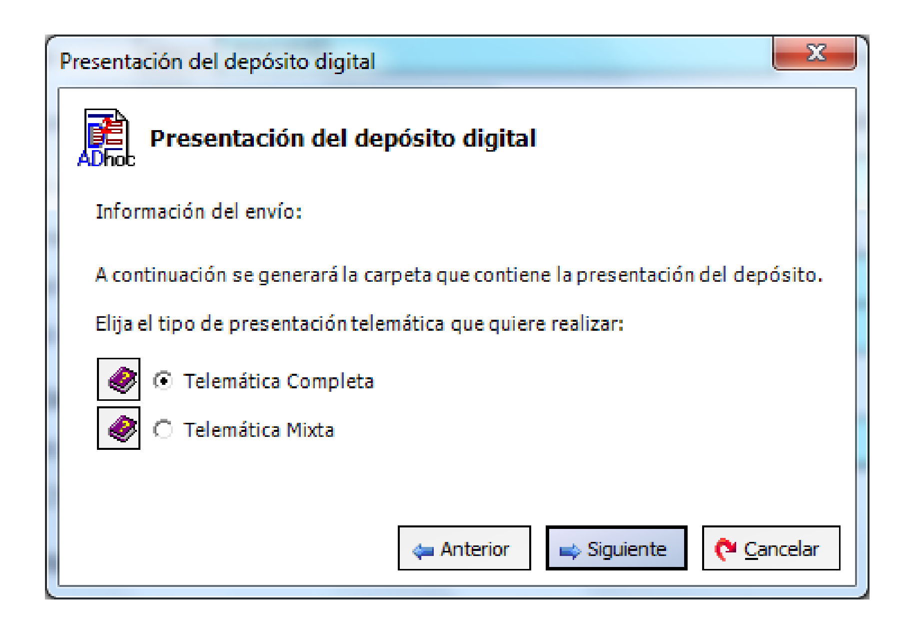
Al aceptar el mensaje de aviso se procederá a realizar la presentación del depósito digital generado previamente, aunque no coincida con el actual.



La primera pantalla de presentación nos permite elegir el tipo de presentación a realizar.



En caso de elegir la opción de Presentación Telemática, nos preguntará si queremos una Presentación Telemática Completa o Mixta.



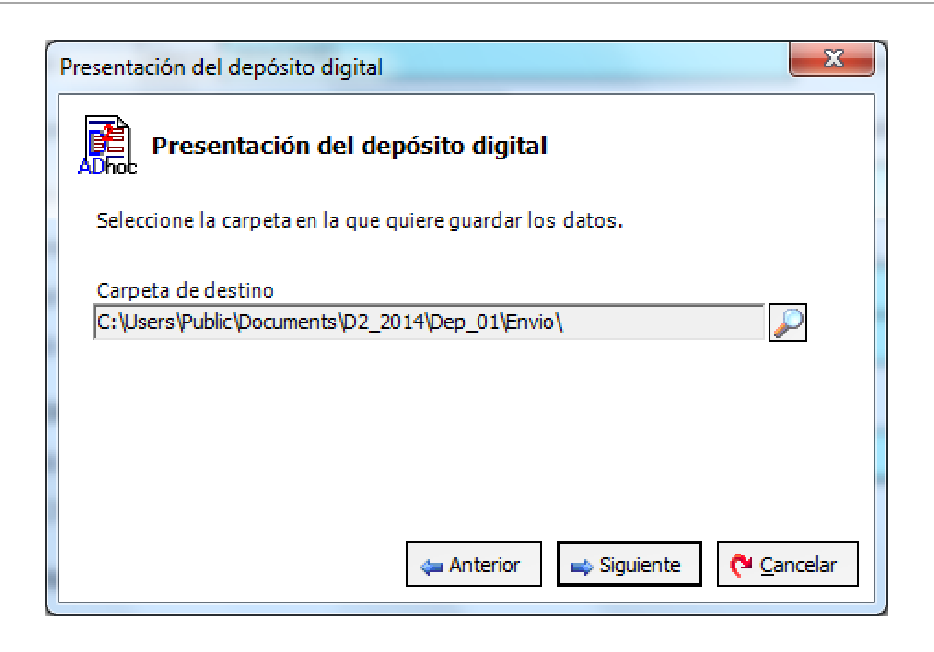
A continuación se describen las opciones de presentación.

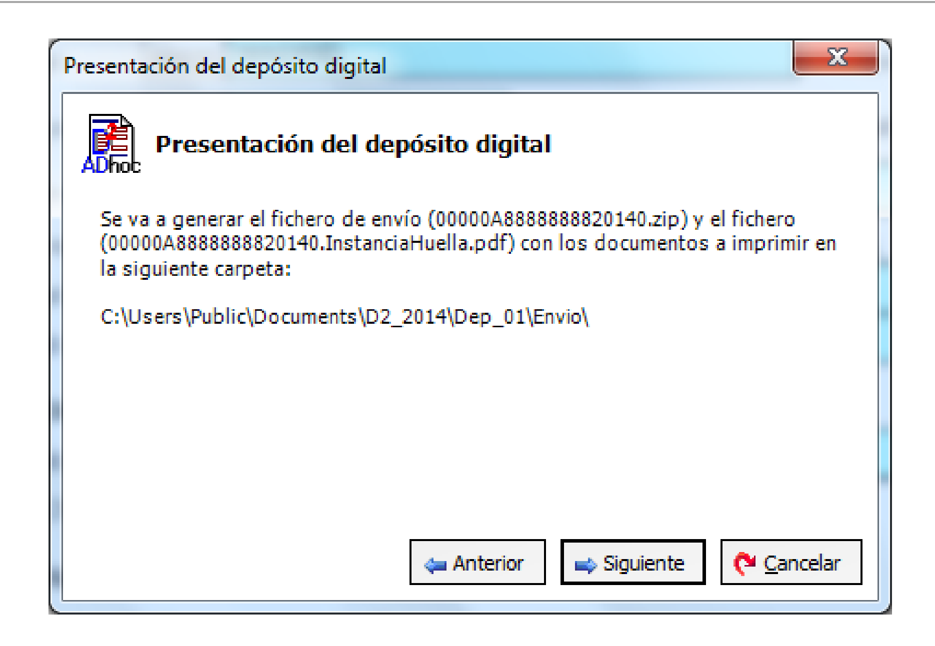


10.1 PRESENTACIÓN EN EL REGISTRO

Esta presentación requiere presentar físicamente en el Registro Mercantil el fichero ZIP generado, la impresión de la huella digital generada, la impresión de la instancia de presentación generada, y el Certificado de Aprobación de Cuentas (CAC).

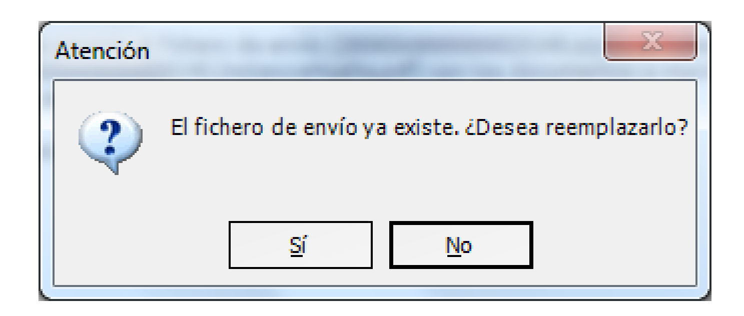
Se debe indicar la carpeta en la que se dejaran los datos para la presentación





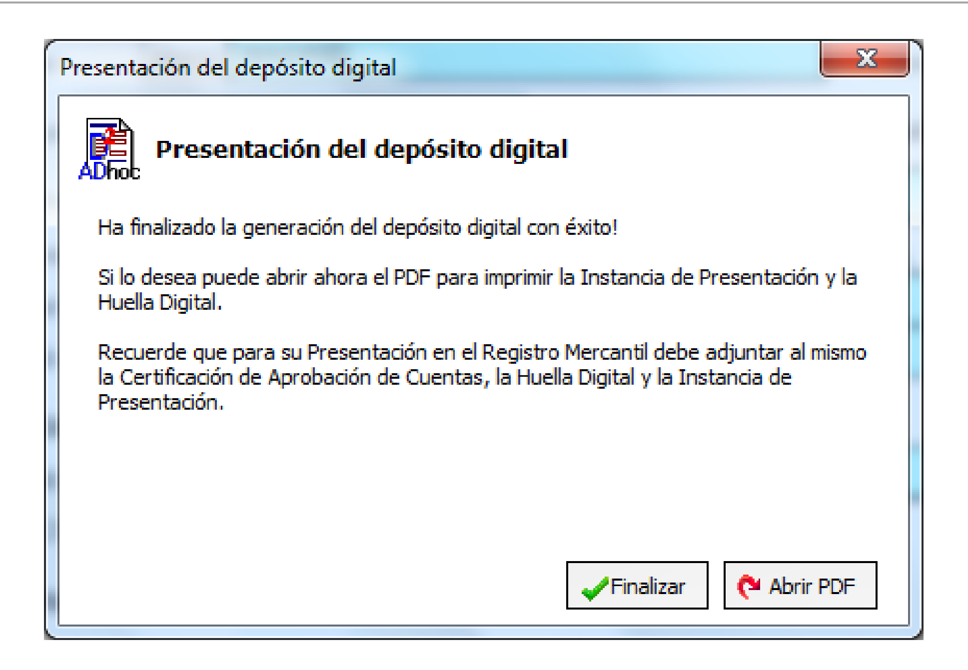


Si la carpeta indicada ya contiene una presentación previa aparecerá el siguiente mensaje.



Pulsaremos, “No” para elegir otra carpeta diferente, “Sí” para reemplazar los datos que contiene la carpeta.

Aceptamos la presentación.



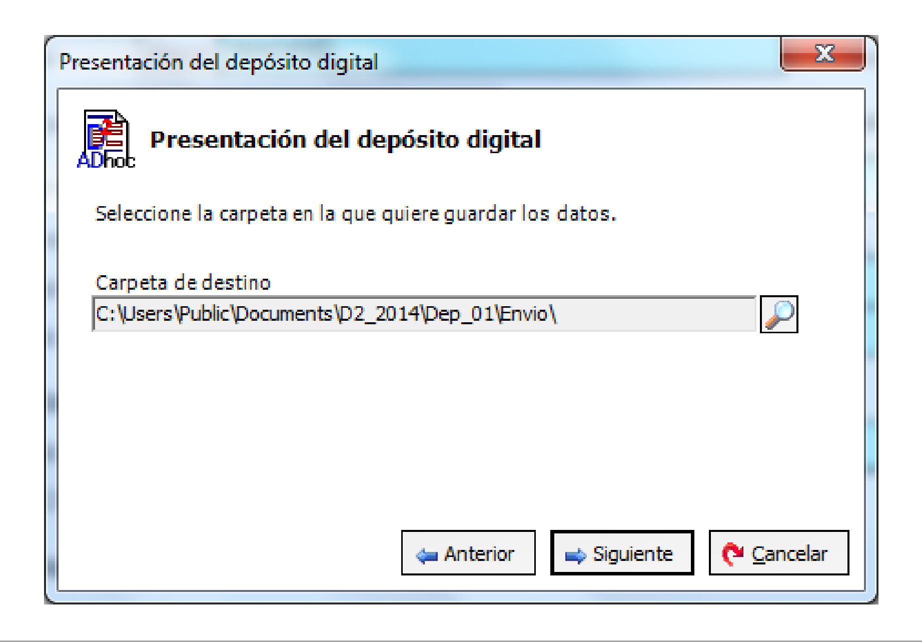
Finalizado el proceso, en caso que sea necesario cambiar el “tipo de presentación”, la aplicación permite volver a realizar este paso desde el menú “*Formulario/Presentación depósito digital...*” sin necesidad de volver a generar la huella digital.

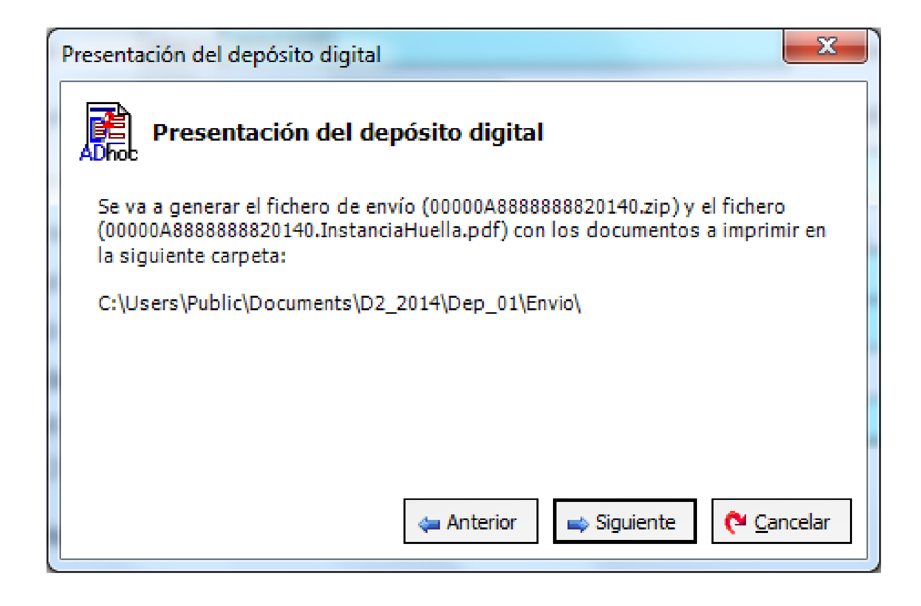


10.2 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA MIXTA

Esta presentación permite enviar mediante el Portal Web de Presentación Telemática del Colegio de Registradores el fichero ZIP generado, y posteriormente presentar en papel, la impresión de la huella digital generada, la impresión de la instancia de presentación generada, el documento CAC y el acuse de recibo de la presentación telemática emitido por el Portal Web.

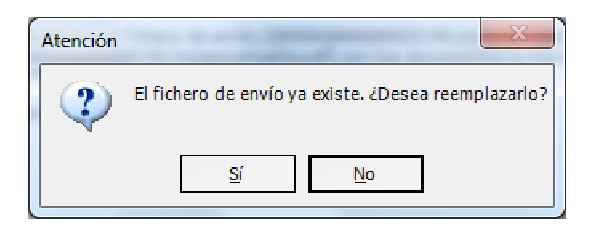
Se debe indicar la carpeta en la que se dejaran los datos para la presentación.







Si la carpeta indicada ya contiene una presentación previa aparecerá el siguiente mensaje.



Pulsaremos, “No” para elegir otra carpeta diferente, “Sí” para reemplazar los datos que contiene la carpeta.

Aceptamos la presentación.



La opción [Enviar WEB] permite conectar directamente con el Portal Web del Colegio de Registradores para enviar el fichero ZIP generado.

Para realizar la conexión al Portal Web se requiere:

- Equipo con Microsoft Internet Explorer instalado, versión 9 o superior.
- Certificado digital válido y estar abonado al portal www.registradores.org.

Si no se utiliza la opción Enviar WEB, pulsaremos [Finalizar]. Posteriormente tendremos los ficheros necesarios para su presentación en la carpeta de destino que hayamos indicado. Por defecto los encontraremos en:

- En Windows Vista, Windows 7 y Windows 8, la ruta propuesta es: C:\Users\Public\Documents\D2_2014\Carpeta\Envío
- En Windows XP, la ruta propuesta es: C:\Documents and Settings\All Users\Documentos Compartidos\D2_2014\Carpeta\Envío

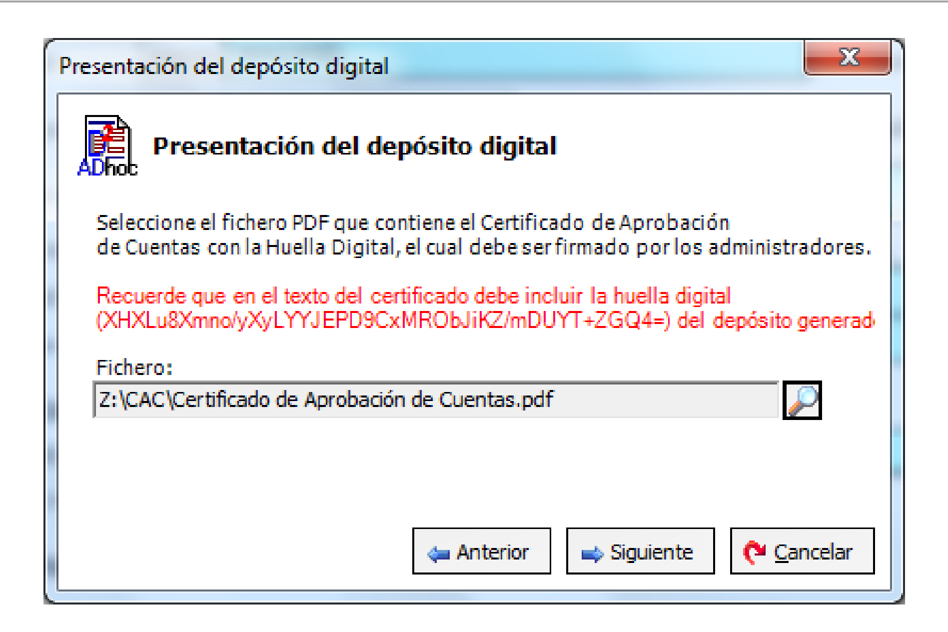
Finalizado el proceso, en caso que sea necesario cambiar el “tipo de presentación”, la aplicación permite volver a realizar este paso desde el menú “*Formulario/Presentación depósito digital...*” sin necesidad de volver a generar la huella digital.



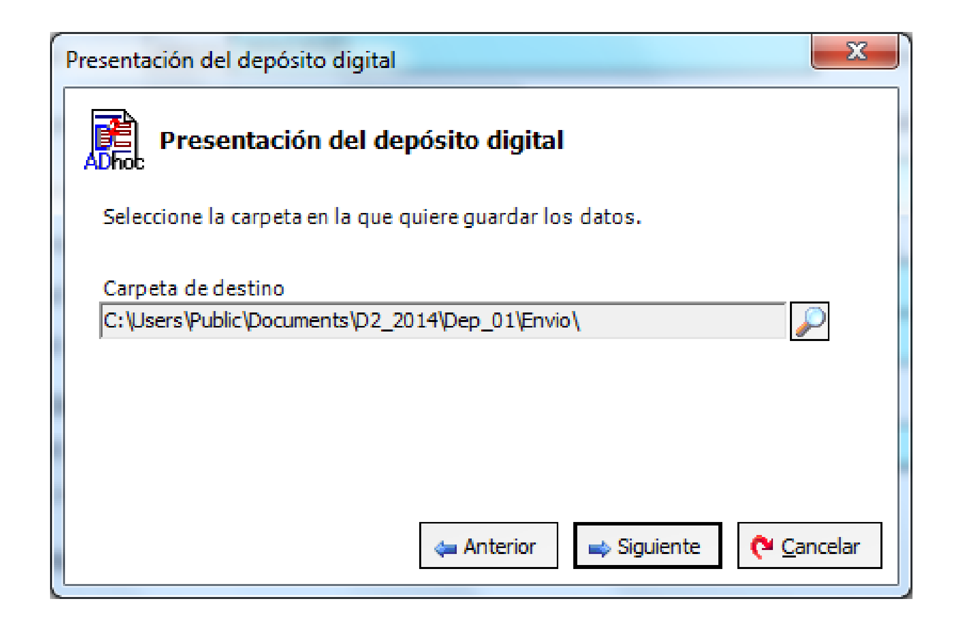
10.3 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA COMPLETA

Esta presentación permite enviar, tanto el fichero ZIP generado como el documento .pdf del CAC, mediante el Portal Web de Presentación Telemática del Colegio de Registradores.

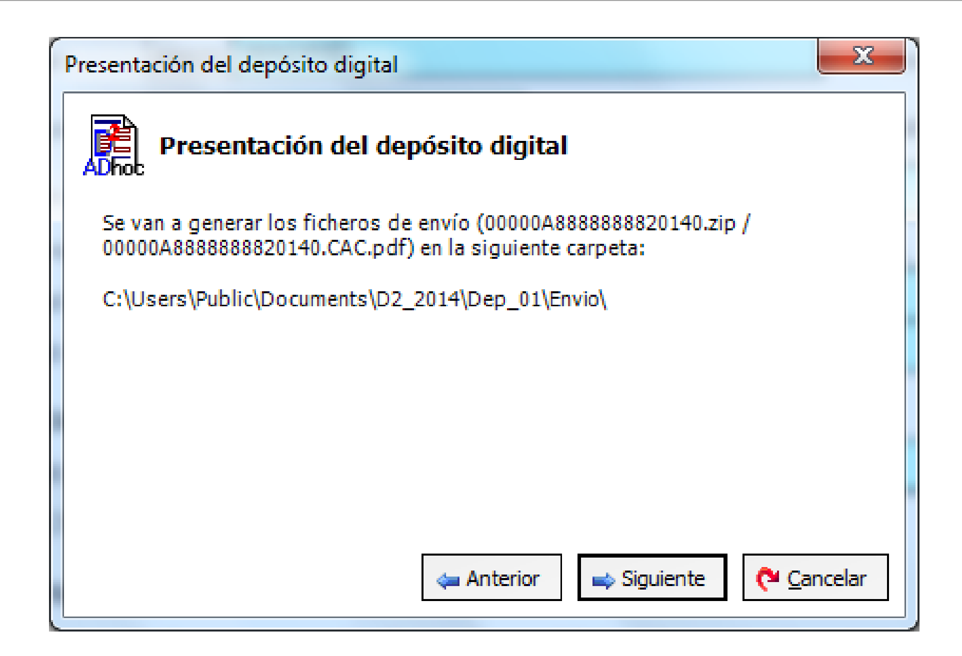
Se debe seleccionar el fichero PDF que contiene el Certificado de Aprobación de Cuentas (CAC), dicho PDF contendrá las firmas manuscritas de los administradores y la huella digital generada previamente.



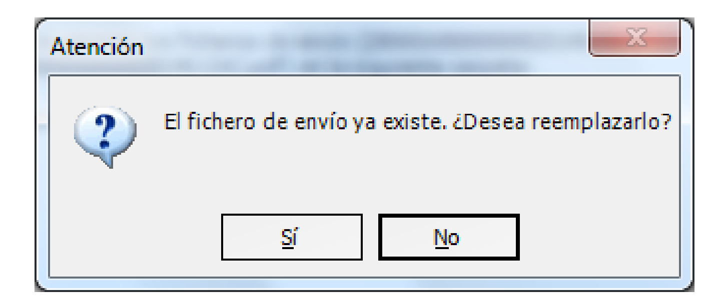
Se debe indicar también la carpeta en la que se dejaran los datos para la presentación.





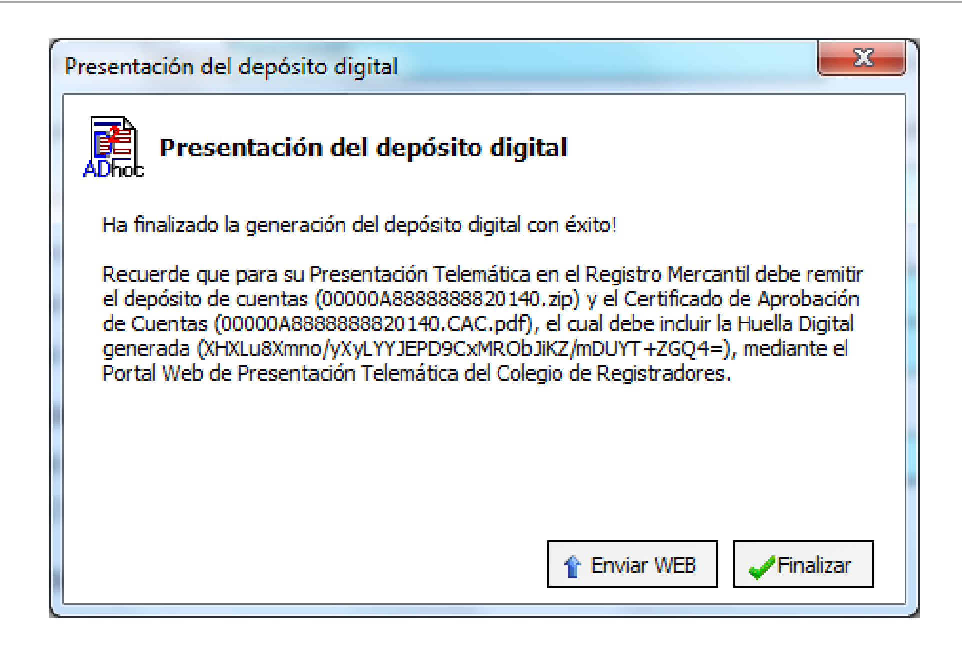


Si la carpeta indicada ya contiene una presentación previa aparecerá el siguiente mensaje.



Pulsaremos, “No” para elegir otra carpeta diferente, “Sí” para reemplazar los datos que contiene la carpeta.

Aceptamos la presentación.



Se puede realizar la presentación en el Portal Web del Colegio de Registradores mediante el botón Enviar WEB, los requisitos para la conexión son los mismos que los indicados en la presentación telemática mixta.

Si no se utiliza la opción Enviar WEB, pulsaremos en Finalizar. Posteriormente tendremos los ficheros necesarios para su presentación en la carpeta de destino que hayamos indicado. Por defecto los encontraremos en:

- En Windows Vista, Windows 7 y Windows 8, la ruta propuesta es: C:\Users\Public\Documents\D2_2014\Carpeta\Envío
- En Windows XP, la ruta propuesta es: C:\Documents and Settings\All Users\Documentos Compartidos\D2_2014\Carpeta\Envío

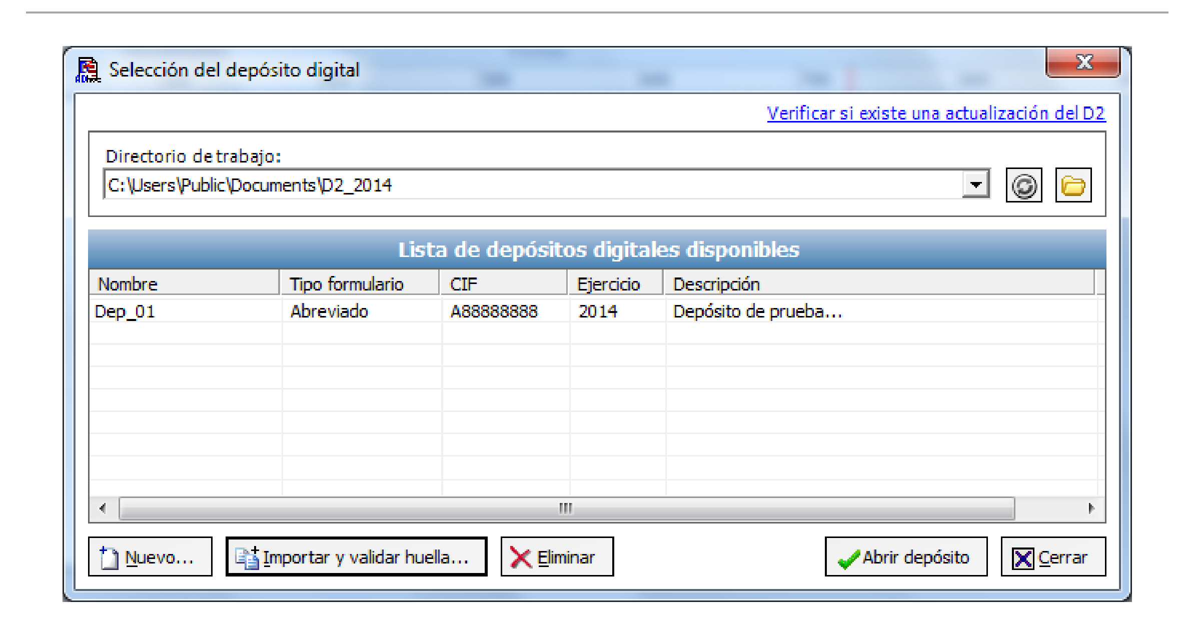
Finalizado el proceso, en caso que sea necesario cambiar el “tipo de presentación”, la aplicación permite volver a realizar este paso desde el menú “*Formulario/Presentación depósito digital...*” sin necesidad de volver a generar la huella digital.



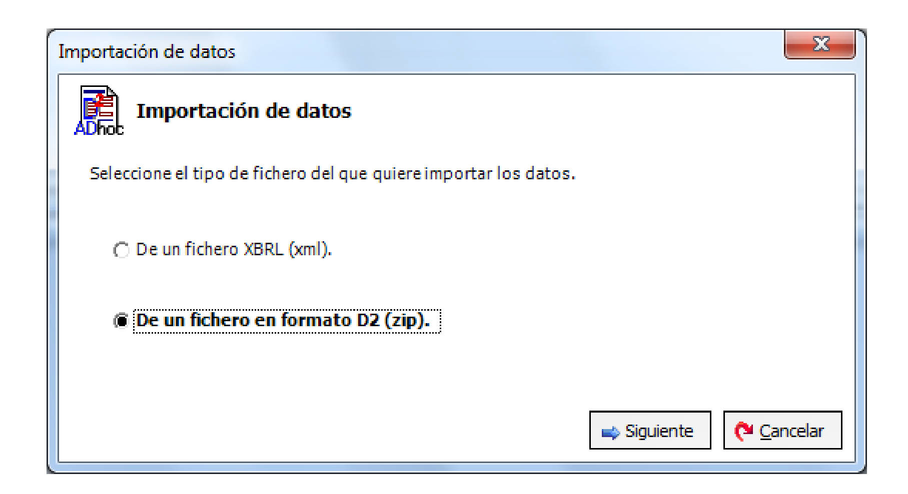
11 CÓMO VERIFICAR EL FORMATO DE UN DEPÓSITO DIGITAL EN UN FICHERO ZIP

Mediante la importación de ficheros ZIP, se puede verificar si el depósito en dicho formato es el correcto. Esto puede ser útil si el fichero ha sido generado por una aplicación externa. Al final del proceso de importación se muestra un dialogo que nos informa si el fichero que contiene el depósito es correcto.

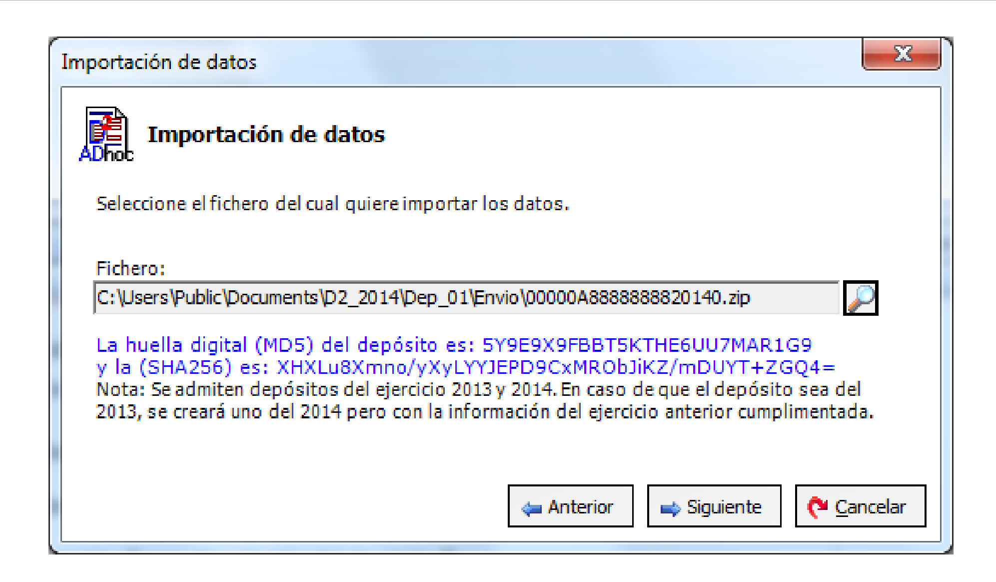
Desde la propia pantalla de selección del depósito digital, existe la posibilidad de importar un fichero ZIP y verificar su estado. Para realizar esta operación debe pulsar sobre el botón Importar y validar huella...



A continuación aparecerá una ventana en la que debe seleccionar la opción de importar un fichero de tipo ZIP.



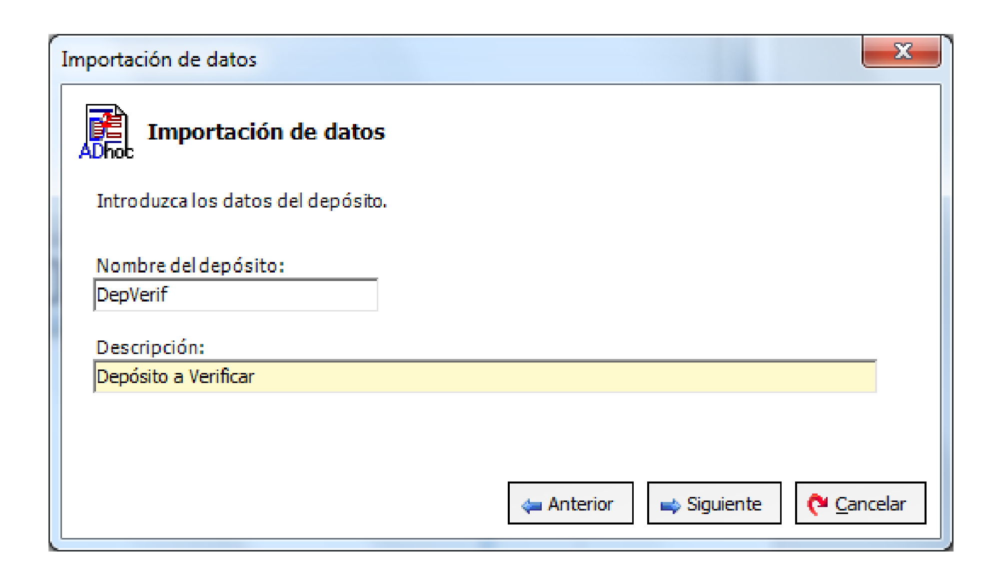
En el siguiente paso, tiene que indicar el fichero ZIP que quiere verificar. Selecciónelo y pulse sobre el botón Siguiente.



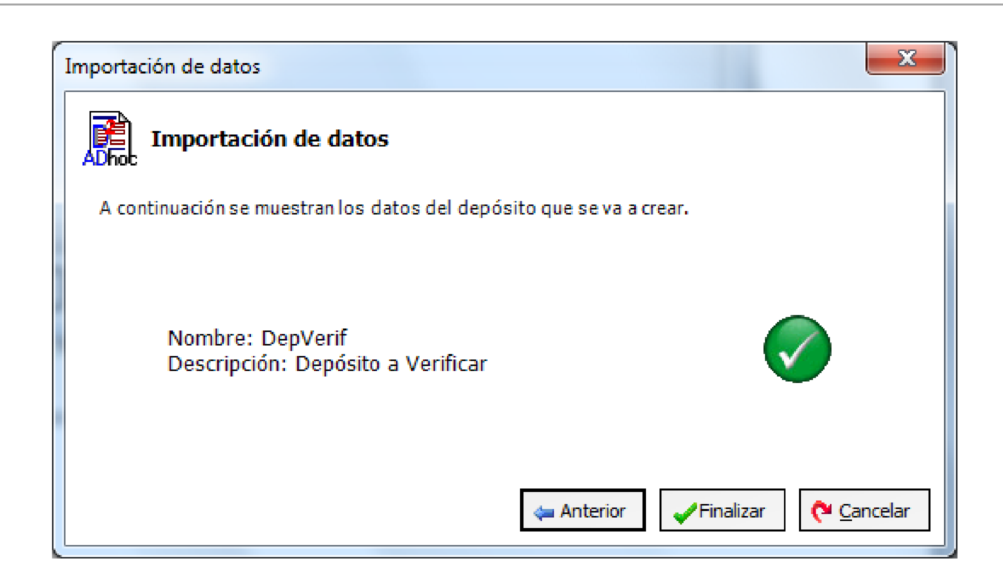
Como puede observar en la pantalla, una vez adjuntado el fichero se indica la huella digital SHA256 y su equivalente en el formato antiguo MD5 de éste por si la quiere verificar.

Finalmente deberá cumplimentar la siguiente información:

- Nombre del depósito: Puede ser cualquier nombre que identifique el depósito.
- Descripción: Breve descripción del depósito.

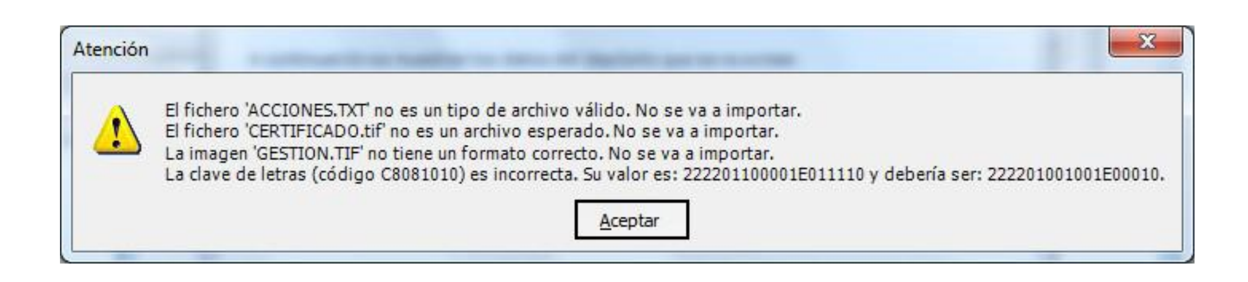


Al pulsar sobre el botón Siguiente se accede a la última pantalla en la que se muestra un resumen del fichero que se va a importar.



Una vez se pulsa el botón Finalizar, se analiza el fichero y se muestra su estado por pantalla.

Si alguno de los documentos adjuntos tiene un formato no admitido se le notificará mediante el siguiente aviso.

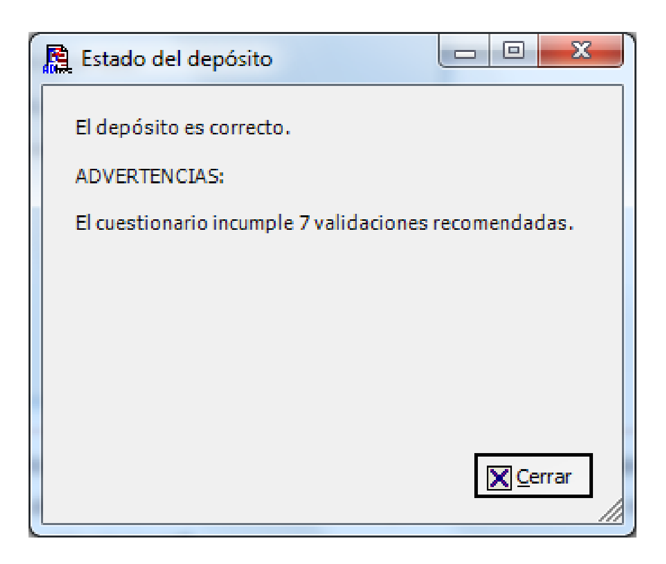


En este caso el documento no valido no se incorporará al depósito, y se continuará con el proceso de importación del resto de datos.

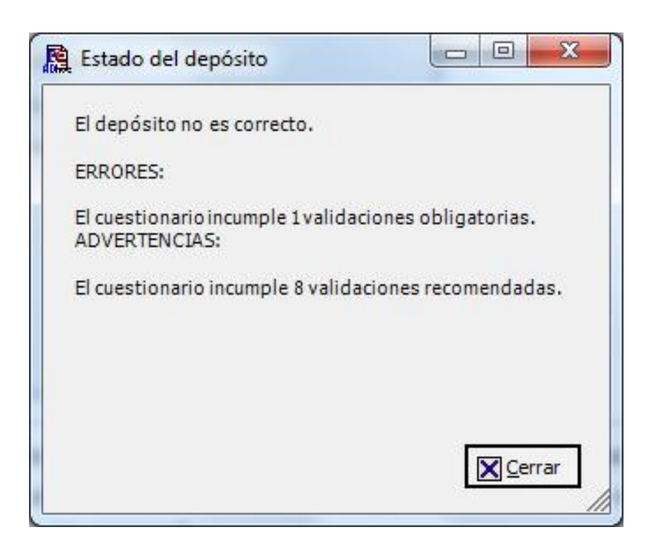
La importación de los archivos XML y XBRL contenidos en el zip se realizará siempre que éstos tengan el formato adecuado, la aplicación intentará importar todo lo posible caso de que esto no sea así.

Si el formato de los archivos XBRL y XML es correcto y pueden importarse, el depósito se creará y validará, pudiendo resultar como "correcto" o "incorrecto".

Si el depósito es correcto, se muestra la siguiente pantalla (se considerará un depósito correcto siempre que el formato de los archivos XML y XBRL sea válido y no se incumpla ninguna validación obligatoria):



Sin embargo, si el fichero es incorrecto, se muestra la siguiente pantalla (se considerará un depósito incorrecto siempre que el formato de los archivos XML y XBRL sea válido y no se cumpla alguna de las validaciones obligatorias):



Al finalizar la importación, si no se desea conservar el depósito que se ha creado al importar, se puede eliminar desde la pantalla de selección que aparece al principio de la aplicación.

NOTA: Para cualquier consulta puede dirigirse a nuestro Soporte de Atención al Cliente en el número 902 201 200 / 91 270 17 97.

